Angela Repanovici

Ghid de cultura informației

Asociația Bibliotecarilor din România
- 2012-

Angela Repanovici

Ghid de cultura informaţiei

Angela Repanovici

Information Literacy Guide

Angela Repanovici

GHID DE CULTURA INFORMAŢIEI

Cuvânt de întâmpinare de Mircea Regneală

ASOCIAŢIA BIBLIOTECARILOR DIN ROMÂNIA

2012

Colecția Biblioteca ABR, 26

Referent ştiinţific: Mircea Regneală

Asociația Bibliotecarilor din România mulțumește Biroului de Presă și Cultură al Ambasadei Statelor Unite ale Americii pentru sprijinul acordat în vederea apariției acestei lucrări.

© 2012 Toate drepturile asupra acestei ediții aparțin Asociației Bibliotecarilor din România (ABR)

Descrierea CIP a Bibliotecii Naţionale a României
REPANOVICI, ANGELA

Ghid de cultura informaţiei / Angela Repanovici ; cuv. de întâmpinare de Mircea Regneală. - Bucureşti : Editura ABR, 2012

Bibliogr.
ISBN 978-973-85962-9-0

I. Regneală, Mircea (pref.)

004:02+002.6

CUVÂNT DE ÎNTÂMPINARE

Creșterea fără precedent a cantității de documente și informații, fenomen care s-a amplificat în a doua jumătate a secolului al XX-lea, a pus în fața celor care se ocupă cu stocarea, regăsirea și difuzarea acestora probleme extrem de complexe

Incapacitatea oamenilor în a stăpâni această explozie informațională a determinat apariția *crizei informării,* prezentă și în zilele noastre.

Măsurile care au început a fi luate ca, de pildă, standardizarea tehnicilor de prelucrare a documentelor în cadrul mai vastului proiect, *controlul bibliografic universal*, s-au dovedit a fi insuficiente în condițiile în care numărul de publicații și documente a devenit tot mai mare.

Această situație se amplifică în secolul al XXI-lea când asistăm, de această dată, la *proliferarea informației electronice*. Necesitatea cunoașterii aprofundate a structurii și funcționalității acestui tip de informații deopotrivă de cei care sunt obligați să o gestioneze, dar și de cei care o utilizează, apare ca un imperativ. Specialiștii în științele informării încep să constate că accesul la informațiile electronice devine dependent de instruirea în tehnologiile de regăsire a informației. După anul 2000, se organizeaza pe lângă bibliotecile universitare cursuri de instruire în cultura informației dirijate îndeosebi spre valorificarea superioară a bazelor de date științifice.

Ghidul de cultura informației - lucrare așteptată cu mult interes de către comunitatea bibliotecară românească - rod al efortului doamnei profesoare Angela Repanovici, președinta Secțiunii de cultura informației a ABR - este prima tentativă românească de a familiariza atât pe cei care gestionează informația cât și pe cei care o folosesc cu strategiile și tehnicile de regăsire a informației documentare.

Este vorba în principal de informația electronică pentru regăsirea căreia trebuie construite strategii de căutare și însușite tehnici de lucru adecvate cercetării în vederea beneficierii plenare de bogăția informațională vehiculată în zilele noastre.

În încheiere aș dori să aduc mulțumiri tuturor acelora care au făcut posibilă apariția acestei lucrări, începând cu autorul său.

Prof.univ.
dr. Mircea Regneală
Pr
eședintele Asociației Bibliotecarilor din România

ARGUMENT

Lucrarea ***Ghid de cultura informaţiei*** are un scop clar definit: *promovarea conceptului de cultura informaţiei în rândul utilizatorilor bibliotecii pentru a deveni bine informați în domeniile lor de activitate*. Lucrarea este structurată pe patru capitole după cum urmează:

Capitolul **1: *Concepte de bază în cultura informaţiei*** unde cititorul este familiarizat cu standardele culturii informaţiei, şi anume accesarea, evaluarea şi utilizarea informaţiei. Se dezvoltă prima componentă a standardului de cultura informaţiei şi anume accesarea informaţiei prin dezvoltarea activităţilor de conştientizare a necesităţii de informare, clarificarea noţiunii care stă la baza cercetării, identificarea surselor de informare, dezvoltarea unor strategii de căutare a informaţiei în biblioteca tradiţională. Se prezintă şi principalele metode de prelucrare a publicaţiilor folosite în biblioteci pentru a se cunoaşte organizarea informaţiilor și funcţionarea sistemelor de regăsire a informaţiilor.

Capitolul **2: *Educarea utilizatorilor*** continuă prezentarea metodelor de accesare a informaţiei din mediul electronic prin prezentarea resurselor informaţionale electronice: cataloage online ale bibliotecilor, baze de date documentare disponibile în mediul academic românesc, motoare de căutare în internet şi depozite digitale şi reviste disponibile în acces deschis. Se continuă cu a doua componentă a standardului de cultura informaţiei şi anume evaluarea. Se prezintă metode de evaluare a calităţii informaţiilor resurselor informaţionale.

Capitolul **3: *Managementul informaţiei*** este dedicat celei de a treia componentă a culturii informaţiei şi anume utilizarea informaţiei prin utilizarea etică a informaţiei şi modele de citare a surselor de informare. Se dezvoltă pas cu pas utilitarul *Microsoft*

Office Word 2007 – References pentru gestionarea resurselor informaţionale citate şi inserarea automată a bibliografiei.

Capitolul **4: *Comunicarea informaţiei*** dezvoltă componenta de utilizare a informaţiei prin comunicarea etică şi evitarea plagiatului. Se dezvoltă metode electronice de detectare a plagiatului pentru a fi folosite în verificările personale sau a înţelege modul corect de comunicare a informaţiei. Se prezintă selectiv *Legea dreptului de autor* și structura lucrărilor ştiinţifice.

Mulțumesc președintelui Asociaţiei Bibliotecarilor din România, domnului profesor Mircea Regneală, pentru amabilitatea de a fi citit în două rânduri lucrarea propunând modificări și venind cu sugestii în legătură cu organizarea și dezvoltarea *Ghidului*.

Mulţumesc de asemenea și Serviciului Cultural American al Ambasadei Statelor Unite din Bucureşti pentru sprijinul moral şi material acordat elaborării acestei lucrări.

Ianuarie 2012

Angela Repanovici
Preşedinte Secţiunea Cultura Informaţiei
Asociaţia Bibliotecarilor din România

LISTA ABREVIERILOR

AAA - American Anthropological Association [Asociația Antropologică Americană]
AASL - American Association of School Librarians [Asociația Americană a Bibliotecilor Școlare]
ACRL - Association of College and Research Libraries [Asociația Bibliotecilor de Colegiu și Cercetare]
AECT - Association of Educational Communications and Technology [Asociația de Comunicare în Educație și Tehnologie]
AIP - American Institute of Physics [Institutul American de Fizică]
ALA - American Library Association [Asociația Bibliotecarilor Americani]
AMS - American Mathematical Society [Societatea Americană de Matematică]
APSA - American Political Science Association [Asociația Americană de Științe Politice]
BSI - British Standards Institution [Institutul Britanic de Standardizare]
CURL - The Consortium of Research Libraries [Consorțiul Bibliotecilor de Cercetare]
DOAJ - Directory of Open Access Journals [Repertoriul Revistelor în Acces Deschis]
DOI - Digital Object Identifier [Numărul de Identificare al Obiectelor Digitale]
IEEE - Institute of Electrical and Electronics Engineers [Institutul de Inginerie Electrică și Electronică]
IFLA - International Federation of Library Associations and Institutions [Federația Internațională a Asociațiilor de Bibliotecari și Biblioteci]
ISBD - International Standard Bibliografic Description [Descrierea Bibliografică Internațională Standard]
ISBN - International Standard Book Number [Numărul Internațional Standard al Cărții]

ISI - Institute for Scientific Information [Institutul pentru Informare Științifică]
ISMN - International Standard Music Number [Numărul Internațional Standard pentru Documente Muzicale]
ISSN - International Standard Serial Number [Numărul Internațional Standard al Publicațiilor Seriale]
JISC - Joint Information Systems Committee [Comitetul Comun al Sistemelor de Informare]
LCSH - Library of Congress Subject Headings [Vedetele de subiect ale Bibliotecii Congresului]
LIVES-RO - Lista de vedete de subiect enciclopedică românească
MeSH - Medical Subject Headings [Vedete de subiect medicale]
MHRA - Modern Humanities Research Association [Asociația de Cercetări Moderne în Științe Umaniste]
NUSIDOC-S&T - Sistem Naţional Unitar de Informare şi Documentare Ştiinţifică şi Tehnică – Unificarea Sistemelor de Biblioteci
OPAC - Online Public Access Catalog [Catalogul online de acces public]
OpenDOAR - The Directory of Open Access Repositories [Repertoriul Depozitelor în Acces Deschis]
OSI - Open Society Institute [Institutul pentru o Societate Deschisă]
RAMEAU - Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié [Repertoriu de autorități pe subiecte enciclopedice și alfabetice unificat]
ROLiNeST - Romanian Library Network in Science and Technology [Rețeaua Bibliotecilor Românești în Știință și Tehnologie]
SCONUL - Society of College, National and University Libraries [Societatea Bibliotecilor de Colegii, Naționale și Universitare]
UNESCO - United Nations for Education. Scientific and Cultural Organization [Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură]
UNISIST-[United Nations International Scientific Information System] (Sistemul Internațional de Informare Științifică al Naţiunilor Unite)
URL- [Uniform Resource Locator] (Descriptor de resurse uniforme)

CUPRINS

CUVÂNT DE ÎNTÂMPINARE 5
ARGUMENT 7
CUPRINS 9
LISTA ABREVIERILOR 13

Cap. **1. CONCEPTE DE BAZĂ ÎN CULTURA INFORMAŢIEI** 13 15

1.1. CONCEPTUL DE CULTURA INFORMAŢIEI 15
1.1.1 Originea conceptului de cultura informaţiei 15
1.1.2 Echivalarea conceptului în alte limbi 15
1.1.3 Obiectivele culturii informaţiei 16
1.1.4 Preocupări internaţionale privind cultura informaţiei 16
1.1.5 Competenţele în cultura informaţiei 17
1.1.6 Standarde de cultura informaţiei 18
1.1.6.1 Structura standardelor 18
1.1.6.2 Standarde internaţionale de cultura informaţiei 19
1.1.7 Modele ale culturii informaţiei 22
1.1.7.1 Modelul SCONUL 22
1.2. ACCESAREA INFORMAŢIILOR 24
1.2.1 Definirea nevoii de informare 24
1.2.2 Întrebarea de cercetare 25
1.2.3 Strategii de cercetare 25
1.2.4 Cuvintele cheie 26
1.2.5 Utilizarea vocabularelor controlate 25
1.2.6 Operatorii logici booleeni 30
1.2.7 Căutarea de sintagme 31
1.2.8 Trunchierea 31
1.3. LOCALIZAREA ŞI REGĂSIREA INFORMAŢIEI 32
1.3.1 Surse informaţionale tradiţionale 33
1.3.2 Prelucrarea documentelor şi a informaţiilor 33
1.3.2.1 Descrierea bibliografică a documentelor 34
1.3.2.2 Elementele descrierii 34

1.3.2.3 Clasificarea documentelor 35
1.3.2.4 Indexarea 36
1.3.2.5 Tezaurul 37
1.4. INSTRUMENTE TRADIȚIONALE DE REGĂSIRE A INFORMAȚIEI 38
Bibliografie 41

Cap. **2. EDUCAREA UTILIZATORILOR** 43
2.1 TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ÎN ACTIVITATEA DE REGĂSIRE A INFORMAȚIEI 43
2.1.1 Pagini web ale bibliotecilor 44
2.1.2 Cataloage on-line ale bibliotecilor 48
2.1.3 Baze de date documentare 51
2.1.4 Alte surse de informare: motoare de căutare 58
2.1.5 Acces deschis la informaţie. Reviste în acces deschis. Depozite digitale 61
2.2 EVALUAREA SURSELOR DE CERCETARE 65
2.2.1 Evaluarea critică a surselor 66
2.2.2 Analiza textului 68
2.2.3 Compararea surselor 68
2.2.4 Evaluarea informaţiei din sursele tradiţionale 69
2.2.5 Evaluarea informaţiei regăsite prin resurse web 69
Bibliografie 70

Cap. **3. MANAGEMENTUL INFORMAŢIEI** 73
3.1 UTILIZAREA INFORMAŢIEI ÎN PROCESUL DE CERCETARE 73
3.1.1 Rolul procesului de citare 74
3.1.2. Principii de descriere a surselor informaţionale 75
3.1.3 Metode de citare 77
3.1.3.1 Metoda de citare numerică 77
3.1.3.2. Metoda de citare a primului element şi a datei de publicare 78
3.2. STILURI DE CITARE 79
3.2.1 Sistemul „autor–dată” (Sistemul Harvard) 79
3.2.2 Stilul „autor–titlu” / „autor–pagină 80

3.2.3 Sistemul numeric secvenţial sau „autor–număr” (Sistemul Vancouver) 80
3.2.4 Sistemul referinţelor în note 80
3.2.5. “Anatomia” citării 81
3.2.5.1. Surse de informare tipărite 82
3.2.5.2. Surse de informare electronice 83
3.2.5.3. Alte surse de informare 84
3.2.5.4 Surse de informare nepublicate 84
3.3 UTILIZAREA MICROSOFT OFFICE WORD 2007 – Referinţe 85
3.3.1 Etapele pentru generarea automată a bibliografiilor 86
3.4 ALTE ELEMENTE DE IDENTIFICARE A PUBLICAŢIILOR: CODURI INTERNAŢIONALE PENTRU PUBLICAŢII 93
3.4.1 Numărul internaţional standard al cărţii 93
3.4.2 Numărul internaţional standard al documentelor periodice 93
3.4.3 Numărul internaţional standard al documentelor muzicale 95
3.4.4 Numărul de identificare al obiectelor digitale 95
Bibliografie 96
Cap. **4. COMUNICAREA INFORMAŢIEI** 97
4.1 ETICA UTILIZĂRII INFORMAŢIEI 97
4.1.1 Plagiatul 97
4.1.2 Citarea 98
4.1.3 Detectarea plagiatului 99
4.1.3.1 Detectarea plagiatului pentru documente text 100
4.1.3.2 Funcţionarea sistemelor de detecţie a plagiatului 101
4.2 PROPRIETATEA INTELECTUALĂ. DREPTUL DE AUTOR. LEGISLAŢIE 107
4.3 COMUNICAREA INFORMAŢIEI 107
4.3.1 Realizarea şi prezentarea lucrărilor academice 108
4.3.2 Susţinerea comunicărilor ştiinţifice 111
4.3.2.1 Schema comunicării ştiinţifice 111
4.3.2.2 Prezentarea informaţiilor 111
Bibliografie 112
CONTENT 113

Capitolul **1**

CONCEPTE DE BAZĂ ÎN CULTURA INFORMAŢIEI

1.1. CONCEPTUL DE CULTURA INFORMAŢIEI

1.1.1 Originea conceptului de cultura informaţiei

Paul Zurkowski a fost primul care a folosit noţiunea de „cultura informaţiei". Persoanele cu abilităţi în domeniul informării, afirmă cercetătorul american, sunt „oameni instruiţi în scopul de a aplica resursele informaţionale la locul de muncă" (Zurkowski ,1974). Fundamentarea conceptului a fost făcută de American Library Association [Asociaţia Bibliotecarilor Americani] (ALA): „pentru a avea o cultură a informaţiei, o persoană trebuie să conştientizeze nevoia de informaţie, să o poată localiza, evalua şi utiliza eficient. Indivizii cu o cultură a informaţiei sunt cei care au învăţat cum să înveţe" (ALA 1989). De la Paul Zurkowski până la definiţia din 1989 dată de ALA conceptul a cunoscut transformări în funcţie de metodele de regăsire a informaţiei şi a stat la baza tehnicilor de muncă intelectuală.

1.1.2 Echivalarea conceptului în alte limbi

Information literacy a fost echivalat în limba română cu termenul *Cultura informaţiei.* Echivalarea conceptului de *information literacy* din engleză în alte limbi este un proces dificil, iar profesioniştii în informare, din diferite ţări, trebuie să evite ambiguităţile semantice. Astfel:

- în limba germană *Medienkompetenz* în sensul de utilizarea mijloacelor tehnice de obţinere şi prelucrare a informaţiei şi *Informationskompetenz* de perceperea şi aprecierea corectă a

informaţiei;

- în limba franceză *la culture de l'information* sau *maîtrise de l'information* înseamnă formarea documentar-informaţională (deprinderi de cercetare documentară);
- în spaniolă, „*alfabetización informacional*", traducerea literală a structurii „cultura informaţiei", este strâns legată de conceptul „alfabetizare" („literacy": instrucţie), termen pe care oamenii îl asociază, în mod obişnuit, cu abilităţile de bază: cititul, scrisul şi socotitul. Avem aici o echivalenţă semantică pe care, de regulă, oamenii o resping.

  De aceea, termenul acceptat azi de spanioli, este cel de „dezvoltare a abilităţilor şi a deprinderilor informaţionale" (*DHI - desarrollo de habilidades informativas*), sintagmă care subliniază procesul general de culturalizare informaţională, fără a face referire la momentul lui iniţial, alfabetizarea.

1.1.3 Obiectivele culturii informaţiei

Educarea în cultura informaţiei este unul dintre obiectivele prioritare ale procesului de învăţare. Cultura informaţiei cuprinde:

- formarea unui stil de gândire adecvat cerinţelor societăţii informaţionale contemporane, exprimat prin capacitatea de abordare informaţională, de analiză a mediului informaţional şi de elaborare a unor sisteme informaţionale alternative;
- formarea priceperilor şi a abilităţilor de lucru cu sursele de informare;
- soluţionarea independentă a oricărei probleme, prin accesarea, prelucrarea, stocarea şi transmiterea informaţiei.

1.1.4 Preocupări internaţionale privind cultura informaţiei

International Federation of Library Associations and Institutions [Federaţia Internaţională a Asociaţiilor de Bibliotecari şi Biblioteci] (IFLA) are între secţiunile sale şi secţiunea Cultura Informaţiei, *Information Literacy Section*, ca una dintre cele mai active şi implicate secţiuni.

În *The Alexandria Proclamation on Information Literacy and Lifelong Learning* [Proclamaţia de la Alexandria asupra culturii informaţiei şi a studiului continuu pe tot parcursul vieţii] din noiembrie 2005 se precizează: „[...] cultura informaţiei presupune competenţe informaţionale necesare pentru recunoaşterea necesităţilor informaţionale şi pentru localizarea, evaluarea, aplicarea şi crearea unei informaţii într-un context cultural şi social determinat; [...] United Nations Educational. Scientific and Cultural Organization [Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (UNESCO) a dezvoltat un portal cu informaţii importante privind evenimentele, conferinţele şi cursurile din acest domeniu. Prin concurs s-a desemnat următorul logo al Culturii Informației, fig.1.1.

Fig.1.1. Logoul folosit pentru cultura informaţiei

1.1.5 Competenţele în cultura informaţiei

Un cetăţean competent - un student sau un profesionist - trebuie să fie capabil să știe cum să se informeze, să localizeze informaţia, să o identifice, acceseze, recupereze, evalueze, organizeze şi utilizeze. O persoană cu o cultură a informaţiei este capabilă: (McKenzie,1986)

- să prospecteze - abilitatea de a localiza informaţia relevantă, de a o examina detaliat şi critic şi de a o selecta;
- să interpreteze - abilitatea de a transforma informaţiile şi datele în cunoştinţe, perspicacitate şi înţelegere;
- să creeze (noi) idei - abilitatea de a dezvolta noi perspective cognitive.

1.1.6 Standarde de cultura informaţiei

1.1.6.1 Structura standardelor

Standardele culturii informaţiei, includ trei componente de bază, conform figurii 1.2

Fig. 1.2. Componentele de bază ale culturii informaţiei

Standardele culturii informaţiei stabilite de IFLA, bazate pe practicile şi experienţele internaţionale, sunt grupate în cadrul celor trei componente de bază ale culturii informaţiei: accesarea, evaluarea şi utilizarea informaţiilor. (Lau, 2004)

Fiecare dintre acestea are o anumită semnificaţie:

- **Accesarea informaţiilor** - utilizatorul trebuie să acceseze raţional şi eficient informaţia.
- **Evaluarea informaţiilor** - utilizatorul trebuie să evalueze critic şi competent informaţia.
- **Utilizarea informaţiilor** - utilizatorul trebuie să folosească în mod corect şi creativ informaţia.

1.1.6.2 Standarde internaţionale de cultura informaţiei

Primele standarde în cultura informaţiei au fost elaborate în Statele Unite ale Americii. În 1998, American Association of School Librarians [Asociaţia Americană a Bibliotecilor Şcolare] (AASL) şi Association of Educational Communications and Technology [Asociaţia Educaţiei în Comunicare şi Tehnologie] (AECT) au publicat *Standarde pentru cultura informaţiei la elevi*. (AASL,1998).

În anul 2000, Association of College and Research Libraries [Asociaţia Colegiilor şi Bibliotecilor de Cercetare] (ACRL), care face parte din ALA, a adoptat şi publicat *Standarde pentru competenţe de cultura informaţiei în învăţământul superior*. (ACRL, Information Literacy Competency Standards for Higher Education. 2000) Acest document stabileşte 5 standarde, pentru determinarea nivelului de cultură a informaţiei la studenţi. Conform acestor standarde, studentul cu un anumit nivel de cultură a informaţiei poate:

- determina natura şi cantitatea informaţiei de care are nevoie;
- accesa informaţia dorită în mod efectiv şi eficient;
- evalua informaţia şi sursele de informare în mod critic şi asimila informaţia selectată în sistemul său de cunoştinţe şi valori;
- utiliza informaţia pentru realizarea unei sarcini specifice individual sau în grup;
- înţelege multe din problemele economice, legale şi sociale legate de utilizarea informaţiei;
- folosi informaţia în limitele eticii şi legalităţii.

Pentru fiecare dintre aceste categorii, sunt specificaţi indicatorii de performanţă şi rezultatele semnificative. Standardele elaborate de ACRL se regăsesc în manifestul *Standarde pentru cultura informaţiei în învăţământul superior*, (ACRL, Information Literacy Standards for Higher Education: A Manifesto/ Third Meeting on Information Competencies 2002) adoptat la a treia întrunire IFLA pentru determinarea competenţelor informaţionale, desfăşurată în Mexic la 11 octombrie 2002. Manifestul conţine 8 competenţe în cultura informaţiei, care presupun mai multe abilităţi:

1. înţelegerea structurii cunoaşterii şi a informaţiei;
2. determinarea profilului informaţiei necesare;

3. construirea strategiei eficiente de căutare şi regăsire a informaţiei;

4. obţinerea informaţiei;

5. analizarea şi evaluarea informaţiei;

6. integrarea, sintetizarea şi utilizarea informaţiei;

7. prezentarea informaţiei cercetate;

8. respectarea drepturilor de autor.

În iulie 2006, secţiunea IFLA – Cultura Informaţiei a publicat, în varianta finală, ghidul intitulat *Liniile directoare pentru cultura informaţiei şi instruirea pe parcursul întregii vieţi*. (IFLA 2002)

Acest ghid are scopul de a crea un cadru unic pentru specialiştii preocupaţi de iniţierea unui program de formare a culturii informaţiei. Documentul este destinat, în primul rând, bibliotecilor din instituţiile de învăţământ, dar poate fi aplicat cu succes şi de bibliotecile publice. El poate fi adaptat şi modificat de către bibliotecari în concordanţă cu necesităţile şi posibilităţile instituţiei în care activează.

În ceea ce priveşte standardele elaborate de ACRL care regrupează bibliotecile universitare şi de cercetare – se insistă asupra conceptelor de „standard", de „indicator de performanţă" şi de „rezultat", oferind un cadru eficient în vederea evaluării. Utilizatorul *information literate* parcurge următoarele etape:

1. Defineşte natura şi contextul informaţiilor căutate de el. Indicatorii de performanţă sunt:

- capacitatea de a se concentra şi de a identifica diferite tipuri şi formate de sursele posibile care i-ar putea fi folositoare;
- necesitatea de a lua în considerare costurile şi beneficiile operaţiunii;
- necesitatea de a reevalua natura şi contextul informaţiilor solicitate.

2. Accesează informaţiile de care are nevoie, în mod eficient şi efectiv. Pentru aceasta, indicatorii de performanţă sunt:

- capacitatea de a alege cele mai bune metode de investigare sau cele mai adecvate sisteme de „information retrieval" *(regăsirea informaţiilor)*;

- construirea şi implementarea strategiilor de căutare adecvate;
- preluarea informaţiilor online sau în alt mod, folosind diferite metode;
- perfecţionarea - dacă este nevoie – a strategiei de cercetare (la sfârşitul acestui parcurs);
- extragerea, înregistrarea şi administrarea informaţiilor şi a surselor.

3. Evaluează, în mod critic, informaţiile preluate şi sursele de date şi include datele selectate în memoria sa cognitivă. Indicatorii de performanţă sunt:

- sintetizarea ideilor principale extrase din informaţiile culese;
- aplicarea criteriilor iniţiale pentru evaluarea atât a informaţiilor, cât şi a surselor;
- construirea de noi concepte plecând de la ideile principale;
- compararea noilor cunoştinţe cu cele angajate precedent, pentru a le determina validitatea;
- compararea propriilor achiziţii, pentru o validare ulterioară;
- stabilirea dacă ipoteza iniţială necesită o revizuire.

4. Foloseşte informaţia în mod eficient, pentru a îndeplini, la termen, un obiectiv specific. Indicatorii de performanţă sunt:

- aplicarea informaţiilor nou dobândite şi a celor dobândite anterior, în planificarea şi crearea unui anumit produs;
- revizuirea în mod critic a procesului, faţă de produsul respectiv;
- comunicarea produsului către alţi subiecţi informaţionali.

5. Înţelege multe dintre problemele economice, juridice şi sociale, de la context la utilizare, informaţii şi accede la informaţii, conştientizând elementele socio-economice, juridice şi morale. Indicatorii de performanţă sunt:

- înţelegerea elementelor morale, socio-economice şi juridice, care reprezintă planul de bază în universul informaţiilor şi al TIC, consecinţă a legilor, reglementărilor şi politicilor instituţionale legate de accesarea şi utilizarea resurselor informative;
- folosirea surselor informaţionale în procesele comunicative şi contribuţia lor la produsul final.

1.1.7 Modele ale culturii informaţiei

Există un număr mare de modele de cercetare şi rezolvare a problemelor din cultura informaţiei. Cele mai cunoscute sunt: BIG6, Kuhlthau, The Seven Pillars Model, Research Cycle.

În continuare se prezintă modelul actualizat în 2011 denumit SCONUL model elaborat de Society of College, National and University Libraries [Societatea Bibliotecilor de Colegii, Naționale și Universitare] (SCONUL)

1.1.7.1 Modelul SCONUL

Modelul a rezultat din reflecţia asupra practicii profesionale a acelor implicaţi în dezvoltarea capacităţilor informaţionale în cadrul comunităţilor ştiinţifice. Este nerelevant dacă utilizatorul are acces la o bibliotecă virtuală printr-un calculator sau accesează un sistem fizic existent mediatizat de oameni sau dacă utilizatorul este un copil ce-şi face temele sau dacă este o cercetare preluată de la început; modelul ar trebui să includă toate contextele. Este totuşi important să se poată realiza legătura modelului cu modul de obţinere a cunoştinţelor în universităţi.

Ulterior, datorită genezei lui, modelul SCONUL a devenit mai important faţă de alte modele existente. Forma schematizată a modelului SCONUL este arătată în figura 1.3.

Fig.1.3. Modelul SCONUL al Culturii Informaţiei

Iată cele şapte competenţe de bază, cu componentele lor: (SCONUL 2011)

1. Abilitatea de ***a recunoaşte*** nevoia de informare.
2. Abilitatea de ***a distinge*** modalităţi în care "lipsa" de informare poate fi abordată:
   - cunoaşterea tipurilor corespunzătoare de resurse, atât tipărite, cât şi netipărite;
   - selecţia celor mai adecvate resurse;
   - abilitatea de a înţelege, aspect care afectează accesibilitatea surselor.
3. Abilitatea de ***a construi*** strategii pentru a localiza informaţia:
   - pentru a dezvolta o metodă sistematică adecvată nevoii;
   - pentru a înţelege principiile construirii şi generării bazelor de date.
4. Abilitatea de ***a localiza*** şi ***accesa*** informaţia:
   - pentru a dezvolta tehnici de căutare corespunzătoare;
   - pentru a utiliza tehnologiile informaţiei şi comunicării, inclusiv reţele universitare internaţionale;
   - pentru a utiliza servicii de indexare şi rezumare adecvate, indexuri şi baze de date de citări;
   - pentru a utiliza metode de informare curentă. Abilitatea de ***a compara*** şi ***evalua*** informaţia obţinută din diferite surse:
   - înţelegerea aspectelor ce ţin de autoritate;
   - înţelegerea procesului de recenzare în editarea ştiinţifică;
   - extragerea adecvată a informaţiei care corespunde nevoii de informare.
5. Abilitatea de ***a organiza***, ***aplica*** şi ***comunica*** informaţia altor persoane în modalităţi corespunzătoare situaţiei:
   - să se citeze referinţele bibliografice în proiecte, teze etc.;
   - să se construiască un sistem bibliografic personal;
   - să se comunice efectiv utilizând mijlocul adecvat;
   - să se înţeleagă aspecte legate de copyright şi plagiat.
6. Abilitatea de ***a sintetiza*** şi ***construi*** pe baza informaţiei existente, contribuind la crearea de cunoştinţe noi.

1.2 ACCESAREA INFORMAŢIILOR

Accesarea informaţiilor se bazează pe cele două elemente:

- ***Definirea şi conturarea nevoii de informare,***
- ***Locaţia / Regăsirea informaţiei***, conform figurii 1.4.

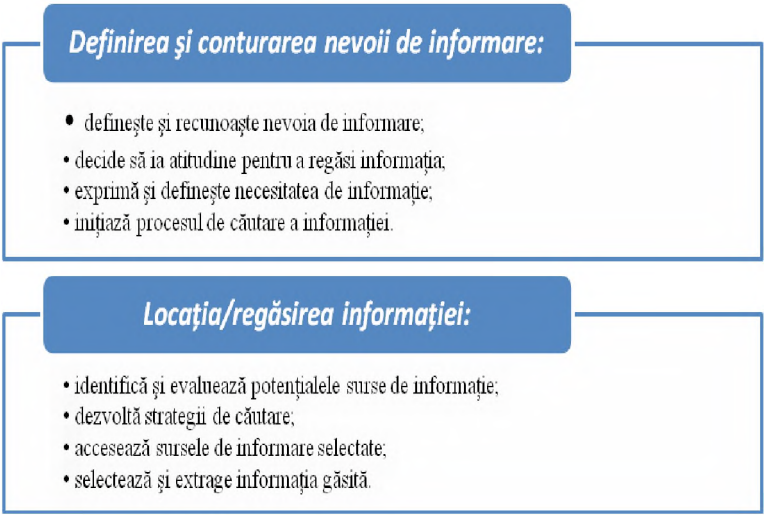

Definirea şi conturarea nevoii de informare:
• definește și recunoaște nevoia de informare;
• decide să ia atitudine pentru a regăsi informația;
• exprimă și definește necesitatea de informație;
• inițiază procesul de căutare a informației.
Locația/regăsirea informației:
• identifică și evaluează potențialele surse de informație;
• dezvoltă strategii de căutare;
• accesează sursele de informare selectate;
• selectează și extrage informația găsită.

Fig.1.4. Elementele accesării informaţiei

1.2.1 Definirea nevoii de informare

Nevoile de informare ale utilizatorilor s-au schimbat, ele fiind una din consecinţele apariţiei documentelor electronice, la conţinutul cărora au acces toţi utilizatorii. Aceste nevoi de informare nu sunt decât aşteptări ale utilizatorilor bibliotecii, dependente de nevoile bibliotecilor de a-şi reorienta colecţiile şi serviciile, iar feedback-ul utilizatorilor este considerat mai mult ca un factor sigur în măsurarea utilităţii şi eficacităţii oricărei biblioteci. În vederea documentării ei trebuie să-şi definească nevoile, să formuleze întrebările-cheie şi, bineînţeles, să ştie cum ar putea să localizeze, evalueze şi utilizeze informaţia din mai multe surse electronice.

1.2.2 Întrebarea de cercetare

Definirea subiectului cercetării va conduce la etapele:

- Formularea unei întrebări preliminare, scrierea câtorva rânduri unde se specifică ce se doreşte a fi cercetat şi aşteptările rezultatelor cercetării;
- Se începe cu o schiţă a temei.

Întrebarea de cercetare respectă următoarele condiţii:

- Este scurtă şi precisă;
- Descrie clar principalele întrebări de cercetare;
- Trebuie să ofere în plus posibilitatea de a motiva cercetarea;
- Trebuie să fie realistă şi să conducă la o concluzie;
- Întrebarea de cercetare nu e specifică la început. Devine gradual clară pe măsură ce lucraţi la text.

Crearea unei întrebări de cercetare preliminară trebuie să răspundă la următoarele întrebări:

- Care aspect al subiectului se doreşte a fi investigat?
- Ce perspectivă teoretică veţi utiliza în teză?
- Ce metode au utilizat alţii?

1.2.3 Strategii de cercetare

Se propune rafinarea termenilor cercetării utilizând metodele prezentate schematic în figura 1.5.

1.2.4 Cuvintele cheie

Cuvintele cheie sunt cuvinte prin care se defineşte conţinutul tematic al unui document. Un cuvânt cheie este un cuvânt sau o frază, semnificativ pentru subiectul cercetării care va permite regăsirea referinţelor pentru a prelua informaţii.

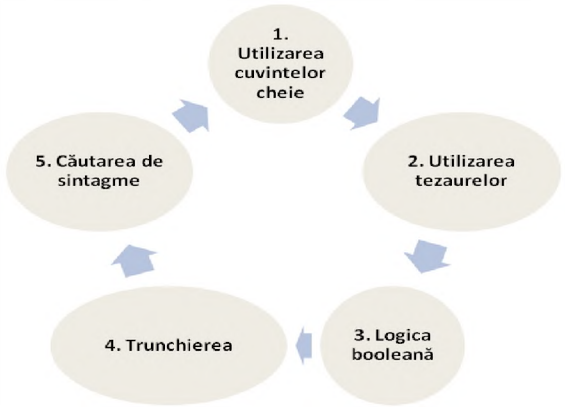


Fig.1.5. Strategii de căutare

〉 **Găsirea şi combinarea cuvintelor cheie**

După ce s-a obţinut o privire de ansamblu a domeniului de cercetare, s-a formulat o întrebare preliminară de cercetare şi s-a elaborat o schemă sau schiţă se caută informaţiile necesare pentru a a susţine şi dezvolta teza propusă. Se porneşte o căutare în detaliu. O cercetare orientativă oferă cuvintele cheie specifice relativ la întrebarea de cercetare şi schiţă. Pentru căutare se utilizează cuvintele cheie.

Cuvintele cheie pot avea diferite sensuri în diferite discipline academice. Trebuie găsit cuvântul adecvat disciplinei cercetate.

Un cuvânt cheie este indexat într-o anumită baza de date dar poate să nu fie indexat în altă bază de date. Utilizarea unui cuvânt cheie diferă în funcţie de domeniul de cercetare:

- 〉 Pentru biblioteci se utilizează termeni generali;
- 〉 Pentru baze de date academice se utilizează termeni specifici;
- 〉 Pentru baze de date cu ştiri utilizaţi versiunea populară a termenilor.

Alte repere ce trebuie luate în considerare pentru definirea cuvintelor cheie sunt:

- Aflaţi dacă bazele de date au un index de subiecte sau un

tezaur.

- Care este limba în care se va face cercetarea?

〉 Dacă este engleza, trebuie ţinut cont că anumite cuvinte sunt diferite în engleza britanică faţa cea americană.

- Cuvintele cheie au sinonime?

Se elaborează o listă de cuvinte cheie folosind tabelul:

Cuvinte cheie în engleză	Sinonime în engleză	Cuvinte cheie în alte limbi	Sinonime în alte limbi

Un cuvânt cheie de căutare foloseşte textul liber pentru identificarea tuturor înregistrărilor care conţin cuvântul sau cuvintele introduse în mediul de căutare. Rezultatele pot veni din orice date ale înregistrării adică elementele descrierii bibliografice cum ar fi: titlul, rezumatul, subiectul din cadrul cataloagelor bibliotecilor, bazele de date şi site-urile web.

Site-urile web sunt regăsite mai uşor cu cuvinte cheie obţinute utilizând limbajul natural în timp ce bazele de date utilizează un vocabular controlat, o listă de termeni într-o formă folosită în prelucrarea documentelor.

1.2.5 Utilizarea vocabularelor controlate

Căutarea utilizând un vocabular controlat va conduce la rezultate optime dacă se caută în bazele de date care îl folosesc.

Exemplu: Vocabularul controlat Medical Subject Headings [Vedete de subiect medicale] (MeSH) figura 1.6 , este vocabularul folosit pentru indexarea subiectelor medicale din baza de date finanţată de OMS - Organizaţia Mondială a Sănătăţii, PubMed, bază de date gratuită, disponibilă pe internet în domeniul medicinii.

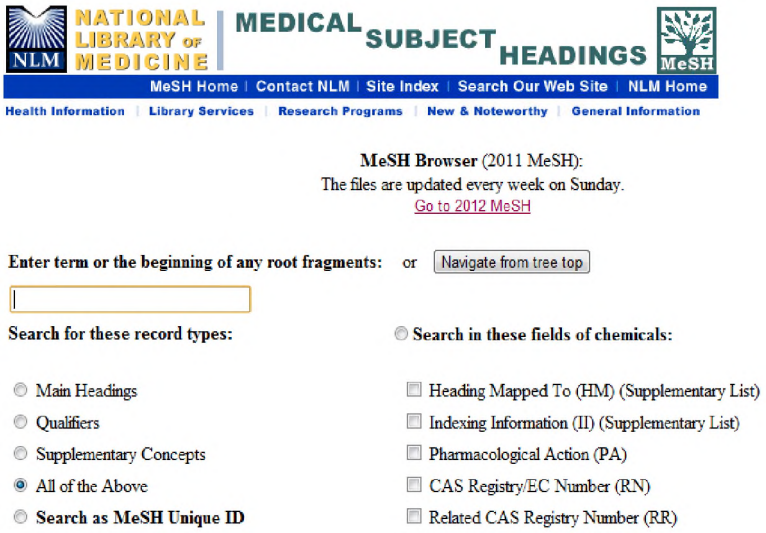

NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE
NLM
MEDICAL SUBJECT HEADINGS
MeSH
MeSH Home | Contact NLM | Site Index | Search Our Web Site | NLM Home
Health Information | Library Services | Research Programs | New & Noteworthy | General Information
MeSH Browser (2011 MeSH):
The files are updated every week on Sunday.
Go to 2012 MeSH
Enter term or the beginning of any root fragments:
or
Navigate from tree top
Search for these record types:
Main Headings
Qualifiers
Supplementary Concepts
All of the Above
Search as MeSH Unique ID
Search in these fields of chemicals:
Heading Mapped To (HM) (Supplementary List)
Indexing Information (II) (Supplementary List)
Pharmacological Action (PA)
CAS Registry/EC Number (RN)
Related CAS Registry Number (RR)

Fig. 1.6. Sistem de verificare şi identificare a cuvintelor cheie folosite de vocabularul controlat MeSH

Utilizarea termenilor de indexare predefiniţi va permite realizarea unei căutări mai precise, bazată pe limbajul structurat al bazei de date. De asemenea, pentru publicarea în anumite reviste autorii sunt direcţionaţi să verifice cuvintele cheie în vocabularul controlat MeSH şi să folosească forma adoptată aici pentru ca sistemele de regăsire a articolelor să aibă un impact maxim.

Alt tezaur deosebit de folosit şi în bibliotecile din România este EuroVoc - tezaurul multilingv al Uniunii Europene, disponibil şi cu interfaţă în limba română, vezi figura 1.7.

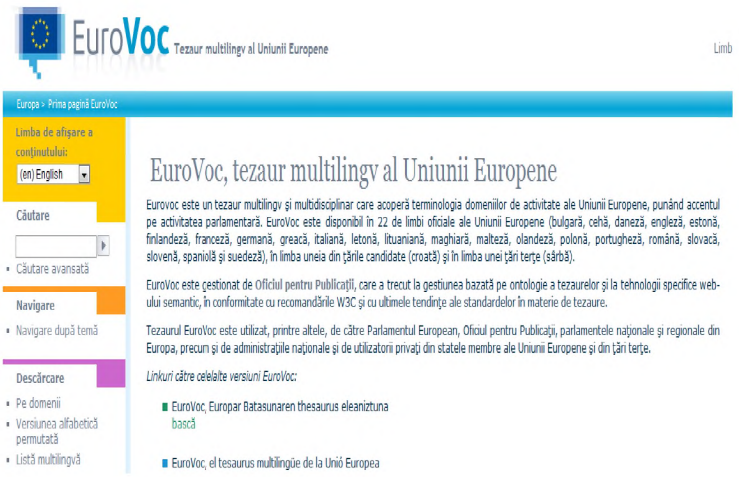

EuroVoc
Tezaur multilingv al Uniunii Europene
Limb
Europa > Prima pagină EuroVoc
Limba de afişare a conţinutului:
(en) English
Căutare
Căutare avansată
Navigare
Navigare după temă
Descărcare
Pe domenii
Versiunea alfabetică permutată
Listă multilingvă
EuroVoc, tezaur multilingv al Uniunii Europene
Eurovoc este un tezaur multilingv şi multidisciplinar care acoperă terminologia domeniilor de activitate ale Uniunii Europene, punând accentul pe activitatea parlamentară. EuroVoc este disponibil în 22 de limbi oficiale ale Uniunii Europene (bulgară, cehă, daneză, engleză, estonă, finlandeză, franceză, germană, greacă, italiană, letonă, lituaniană, maghiară, malteză, olandeză, polonă, portugheză, română, slovacă, slovenă, spaniolă şi suedeză), în limba uneia din ţările candidate (croată) şi în limba unei ţări terţe (sârbă).
EuroVoc este gestionat de Oficiul pentru Publicaţii, care a trecut la gestiunea bazată pe ontologie a tezaurelor şi la tehnologii specifice web-ului semantic, în conformitate cu recomandările W3C şi cu ultimele tendinţe ale standardelor în materie de tezaure.
Tezaurul EuroVoc este utilizat, printre altele, de către Parlamentul European, Oficiul pentru Publicaţii, parlamentele naţionale şi regionale din Europa, precum şi de administraţiile naţionale şi de utilizatorii privaţi din statele membre ale Uniunii Europene şi din ţări terţe.
Linkuri către celelalte versiuni EuroVoc:
EuroVoc, Europar Batasunaren thesaurus eleaniztuna basca
EuroVoc, el tesaurus multilingüe de la Unió Europea

Fig. 1.7. Interfaţa în limba română a tezaurului EuroVoc

Prin selectarea domeniului şi a limbii iar apoi prin accesarea butonului DESCĂRCARE obţinem documentul electronic din figura care conţine lista termenilor generali şi specifici folosiţi în acest tezaur.

Lista de vedete de subiect enciclopedică românească (LIVES-RO) este limbajul de indexare elaborat şi utilizat de Biblioteca Naţională a României , bibliotecile publice și bibliotecile universitare din reţeaua naţională de biblioteci. (Fig. 1.8)

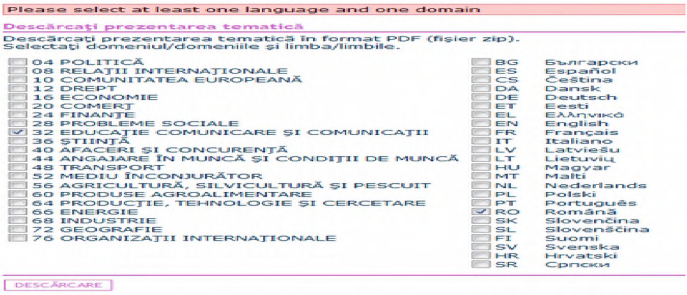


Fig. 1.8. Selectarea domeniului și a limbii

Este un limbaj de indexare precoordonat, compus dintr-un vocabular de termeni relaţionaţi şi dintr-o sintaxă (reguli de construcţie pentru indexare). El a fost tradus şi adaptat în limba româna după Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié [Director de autoritate pe subiecte enciclopedice şi alfabetice unificat] (RAMEAU) ediţiile 1999 şi 2004, împreună cu Lista de autoritate de vedete de subiect RAMEAU, ediţia 2002, ambele redactate de Centrul Naţional RAMEAU din cadrul Bibliotecii Naţionale a Franţei. (România 2002)

1.2.6 Operatorii logici booleeni

Căutarea booleană este o metodă de a combina cuvinte şi sintagme în scopul de a obţine rezultate mai relevante ale căutării. Principiile logicii booleene vă vor permite să relaţionaţi conceptele în seturi. Termenii de conectare, cunoscuţi ca operatori, sunt utilizaţi în toate tipurile de căutare, incluzând cataloagele de bibliotecă, bazele de date şi inclusiv Internetul.

Logica booleană a fost elaborată de matematicianul irlandez George Bool. Cei 3 principali operatori booleeni sunt:

AND OR NOT

Exemplu:

- căutaţi **cuvânt1 AND cuvânt2** pentru a găsi documentele care conţin atât cuvânt1 cât şi cuvânt2,
- căutaţi **cuvânt1 NOT cuvânt2** pentru a găsi paginile care conţin cuvânt1 şi nu conţin cuvânt2,
- căutaţi **cuvânt1 OR cuvânt2** pentru a găsi paginile care conţin succesiunea cuvânt1 cuvânt2.

〉 Operatorul **AND direcţionează căutarea**

Operatorul AND este utilizat pentru a conecta diferite concepte în scopul de a centra căutarea.

〉 OR lărgeşte aria de căutare

Operatorul OR este utilizat pentru a conecta termeni sinonimi. Se poate dovedi foarte util în cazul în care căutarea vă va reda mai puţine rezultate decât vă este necesar.

〉 Operatorul NOT restrânge căutarea

Uneori, în cadrul efectuării unei căutări, aceasta va reda un mare număr de articole cu privire la un anumit subiect. Operatorul NOT poate fi utilizat pentru a elimina temele care nu prezintă relevanţă.

În cazul în care efectuaţi o căutare complexă, eficienţa căutării poate fi ameliorată prin combinarea căutărilor. Căutările sunt combinate prin închiderea căutărilor individuale între paranteze şi apoi prin conectarea acestor căutări cu un operator boolean. Dacă regăsiţi prea multe rezultate pentru subiect, utilizaţi AND pentru a vă direcţiona căutarea. Cu cât mai mulţi termeni conectaţi cu AND, cu atât mai centrate vor fi rezultatele obţinute. Dacă utilizați trunchierea și găsiţi prea multe înregistrări pentru o temă fără relevanță, utilizaţi NOT pentru a restrânge căutarea. Dacă dispuneţi de prea puţine înregistrări pentru tema dumneavoastră, utilizaţi OR pentru a vă extinde căutarea şi pentru a spori numărul referinţelor pe care le veţi regăsi. Utilizaţi trunchierea/wildcards pentru a obţine moduri alternative de ortografiere sau variante ale termenului dumneavoastră.

Combinarea cuvintelor cheie permite găsirea celor mai adecvate resurse informaţionale despre subiect. Se recomandă realizarea diferitelor combinaţii ale cuvintelor cheie utilizând operatorii booleeni, de exemplu AND-OR-AND NOT.

1.2.7 Căutarea de sintagme

Permite combinarea termenilor astfel încât să fie regăsiţi unul lângă celălalt şi în aceeaşi ordine. Ei sunt indicaţi prin închiderea lor între ghilimele.
De exemplu, "new york stock exchange" "Hilary Rodham Clinton"

1.2.8 Trunchierea

Poate fi foarte utilă atunci când doriţi să regăsiţi variante ale aceluiaşi termen. Pentru a trunchia un cuvânt, păstraţi rădăcina sau radicalul, înlocuind însă partea variabilă cu un simbol wildcard. Simbolul este semnul *.

Exemplu:

Dacă se doreşte căutarea termenilor *communication* şi *communicate*, rădăcina ar fi "communicat" iar termenul de căutare cu trunchiere ar avea următorul aspect: *communicat**

1.3. LOCALIZAREA ŞI REGĂSIREA INFORMAŢIEI

1.3.1 Surse informaţionale tradiţionale

Fondul documentar sau **fondul de publicaţii** al unei structuri infodocumentare este un ansamblu de documente organizat după anumite criterii (conţinut, formă etc.) cu scopul utilizării lor în activitatea de informare şi documentare.

Documentul este un ansamblu format dintr-un suport de informaţii, datele înregistrate pe (în) acesta şi semnificaţia lor, servind pentru consultare, studiu, evidenţă etc.

Documentul primar este documentul obţinut în urma unei activităţi practice şi care conţine idei, soluţii, relaţii de calcul, moduri de interpretare originale etc.

Principalele elemente ale unui document primar sunt: autorul, coautorul, titlul, titlul prescurtat, prefaţa, introducerea, cuprinsul, capitolul, nota, postfaţa, anexa etc. Documentele primare sunt de două feluri:

- *documente primare neperiodice*: broşura, cartea (tratatul, monografia, manualul etc.), volumul omagial, glosarul, dicţionarul, harta, atlasul, albumul, standardul, brevetul de invenţie, publicaţii ale congreselor, conferinţelor, consfătuirilor, simpozioanelor, raportul (raportul de cercetare, raportul de presă, raportul de călătorie etc.), teza de doctorat, comunicarea ştiinţifică, proiectul, catalogul comercial, prospectul, documentaţia tehnică, documentaţia normativă, caietul de sarcini, documentele grafice, materiale audiovizuale etc.
- *documente primare periodice*: revista, ziarul, anuarul, cartea de adrese, almanahul, calendarul etc.

Documentul secundar este documentul obţinut în urma

prelucrării informaţiilor şi / sau a datelor din unul sau mai multe documente primare şi conţine elementele de identificare ale acestora. Principalele tipuri de documente secundare sunt:

- adnotarea,
- bibliografia (bibliografia analitică, bibliografia ascunsă, bibliografia cumulativă, bibliografia curentă, bibliografia de bibliografii, bibliografia de recomandare, bibliografia deschisă, bibliografia generală, bibliografia naţională, bibliografia pe temă, bibliografia retrospectivă, bibliografia selectivă, bibliografia specială),
- catalogul (catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri, catalogul colectiv, catalogul cu acces numeric, catalogul de bibliotecă, catalogul sistematic),
- compendiul,
- enciclopedia,
- fişa de catalog (fişa-document, fişa-termen etc.),
- ghidul, indexul (indexul unei publicaţii, indexul alfabetic, indexul cumulativ, indexul de autori, indexul de brevete, indexul de citări, indexul de formule, indexul de titluri prin permutare, indexul de subiecte, indexul periodic, indexul sistematic),
- lexiconul,
- recenzia, referatul (referatul analitic, referatul indicativ), referinţa bibliografică, revista de referate, revista de titluri, rezumatul (rezumatul de autor), sinteza documentară etc.

1.3.2 Prelucrarea documentelor şi a informaţiilor

Prelucrarea documentelor şi implicit a informaţiilor din documente cuprinde totalitatea operaţiilor efectuate în scopul organizării acestora pentru regăsirea şi valorificarea lor. Principalele forme de prelucrare analitică şi sintetică a documentelor sunt: descrierea bibliografică, clasificarea şi indexarea conţinutului documentelor, adnotarea, elaborarea referatelor, a articolelor de sinteză etc.

Se prezintă elementele de prelucrare a publicaţiilor pentru familiarizarea utilizatorilor cu aceste operaţii. Sistemele de regăsire a informațiilor lucrează cu aceleași operații deci cunoașterea organizării informației conduce la facilitarea regăsirii informațiilor.

1.3.2.1 Descrierea bibliografică a documentelor

Descrierea bibliografică se întocmeşte pentru toate categoriile de documente, specificând elementele necesare caracterizării şi identificării tipurilor de documente care fac parte din colecţiile bibliotecilor şi trebuie aplicată la prelucrarea documentelor atât în sisteme manuale cât şi în sisteme automatizate.

1.3.2.2 Elementele descrierii

Descrierea bibliografică pentru catalogul de bibliotecă cuprinde următoarele elemente bibliografice, caracteristice fiecărui document, necesare la identificarea şi diferenţierea acestora:

- Vedeta
  - vedeta de autor
  - vedeta de titlu
- Corpul descrierii sau al notiţei descriptive (bibliografice)
  - Titlul:
    - *titlul propriu-zis;*
    - *titlul alternativ;*
    - *titlul colectiv;*
    - *titlul comun;*
    - *titlul în mai multe limbi sau titlul paralel;*
    - *subtitlul sau informaţii despre titlu.*
  - Particularităţile ediţiei
  - Datele de apariţie sau publicare
  - Colaţiunea sau colaţionarea:
    - *caracterizarea cantitativă;*
    - *formatul.*
- Seria sau colecţia
- Note şi observaţii ale catalogatorului

Cataloagele tradiţionale sunt cataloagele care conţin fişe mobile cu descrieri bibliografice ale publicaţiilor. Descrierea se face conform normelor International Standard Bibliografic Description [Descrierea Bibliografică Internațională Standard] (ISBD).

1.3.2.3 Clasificarea documentelor

Clasificarea este operaţia de „aranjarea cărţilor sau a descrierilor acestora în modul cel mai avantajos pentru cititori" şi răspunde unei nevoi logice corespunzătoare. Este operaţia prin care se determină clasa căreia îi aparţine un document cu scopul de a repartiza materialul pe domenii, după conţinut, pentru a putea fi regăsit. Totodată nu este numai o grupare generală de subiecte, ci presupune şi aranjarea acestora într-o ordine logică pentru a stabili relaţiile dintre subiecte.

Scopul clasificării este de a pune informaţia la dispoziţia utilizatorului în timp util.

Clasificarea documentelor constă în repartizarea sistematică pe clase după conţinutul lor tematic.

Principalele sisteme de clasificare de bibliotecă sunt:

- Clasificarea Zecimală Universală
- Clasificarea Zecimală Dewey
- Clasificarea Bibliografică Bliss
- Clasificarea Bibliotecii Congresului SUA
- Clasificarea Colon a lui Ranganathan
- Clasificarea Cutter

Clasificarea zecimală universală este o schemă de clasificare sistematică bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului cunoştinţelor umane. Clasificarea Zecimală Universală (CZU) reprezintă o schemă de clasificare sistematică utilizată în biblioteci, sub forma unei scheme generale de ordonare a tuturor domeniilor cunoaşterii umane, întrebuinţând o notaţie sub formă zecimală pentru a reprezenta subiectele documentelor. Dezvoltarea schemei CZU. are la bază principiul ierarhiei de la general la particular ajungându-se la diferite nivele de reprezentare a structurii: clase, diviziuni, subdiviziuni. CZU cuprinde, deci, următoarele mari clase:

- 0 Generalităţi. Ştiinţă şi cunoaştere. Organizare. Informare. Documentare. Biblioteconomie. Instituţii. Publicaţii.
- 1 Filosofie. Psihologie
- 2 Religie. Teologie
- 3 Ştiinţe sociale. Statistică. Politică. Economie. Comerţ. Drept. Administraţie. Artă militară. Asigurări. Învăţământ.

Etnografie. Folclor.

- 4 Clasă liberă
- 5 Matematică şi ştiinţe naturale.
- 6 Ştiinţe aplicate. Medicină. Tehnică.
- 7 Arte. Recreere. Divertisment. Sport.
- 8 Limbă. Lingvistică. Literatură.
- 9 Geografie. Biografie. Istorie.

În biblioteca tradiţională CZU este folosită pentru realizarea catalogului sistematic şi pentru aranjarea colecţiilor la raft. În biblioteca informatizată este folosită în special pentru organizarea fondului documentar al colecţiilor în acces liber, acces la raft.

1.3.2.4 Indexarea

Este procesul de descriere şi exprimare a conţinutului unui document cu ajutorul unor **termeni de specialitate** numiţi **descriptori.**

Termenii de specialitate sunt studiaţi sub aspect lingvistic (formă gramaticală şi semantică), sub aspect ştiinţific şi sub aspectul frecvenţei utilizării lor cu ajutorul unor programe specializate, capabile să selecteze, să sistematizeze şi să valideze utilizarea în procesul indexării numai a anumitor termeni care vor deveni **descriptori.**

Până la apariţia acestor programe acest efort de selecţie şi validare era exclusiv rodul muncii unor colective formate din lingvişti şi bibliotecari specializaţi în prelucrarea anumitor ştiinţe şi discipline. În prezent această sarcină revine în general agenţiilor bibliografice naţionale (biblioteci naţionale) sau centrelor naţionale de documentare şi informare.

Totalitatea termenilor astfel stabiliţi alcătuiesc **limbajul indexării**, care este un limbaj documentar având o sintaxă specifică. Principiile şi regulile selecţiei şi validării descriptorilor şi, de asemenea, regulile indexării documentelor şi informaţiilor fac obiectul unor standarde internaţionale elaborate în scopul asigurării unităţii şi consecvenţei procesului de prelucrare a informaţiilor.

Ansamblul descriptorilor într-o anumită limbă formează

instrumentul indexării numit **tezaur**.

1.3.2.5 Tezaurul

Tezaurul este o listă standard de descriptori, ordonată alfabetic, indicând relaţiile semantice şi logice (ierarhice şi asociative) ale acestora. Descriptorii sunt forme unice acceptate, deci **autorităţi** şi din acest motiv vocabularele controlate şi tezaurele sunt cunoscute în literatura biblioteconomică şi sub denumirea de **liste de autorităţi. Funcţiile tezaurului** sau **listei de autorităţi:**

- asigură controlul utilizării descriptorului la nivelul descrierii conţinutului documentului;
- permite interogarea unui catalog online (bază de date bibliografică) într-un limbaj natural pe care tezaurul îl traduce în limbaj documentar (permite interogarea şi prin termeni excluşi);
- facilitează „“navigarea” în cadrul unei căutări prin întrebări specifice şi generice;
- asigură completarea unei căutări prin investigaţii şi asupra termenului asociat;
- asigură o bună înţelegere a fiecărui termen şi a modului de utilizare prin notele de aplicare şi notele explicative.

În practica indexării sunt cunoscute mai multe tipuri de tezaure sau liste de autorităţi. Cele mai cunoscute şi mai utilizate sunt Library of Congress Subject Headings [Vedetele de subiect ale Bibliotecii Congresului] (LCSH), din Washington, Statele Unite ale Americii şi versiunea franceză RAMEAU care sunt **tezaure sau liste de autorităţi enciclopedice monolingve**.

În scopul facilitării schimbului internaţional de informaţie şi cunoaştere aceste tezaure specializate sunt uneori multilingve. Este ideal ca utilizatorii să utilizeze în strategiile de căutare cuvintele cheie în forma descriptorilor utilizaţi în procesul de prelucrare a informaţiilor.

1.4. INSTRUMENTE TRADIȚIONALE DE REGĂSIRE A INFORMAȚIEI

Cataloagele tradiţionale de bibliotecă

- reprezintă liste de nume, de concepte sau de obiecte înregistrate pe diferiţi purtători de informaţii, orânduite după anumite scheme de clasificare şi servind pentru scopuri de informare;
- oferă informaţii referitoare la fondurile proprii ale centrului de informare:
  - lucrări ale unui anumit autor;
  - lucrări despre un anumit subiect.

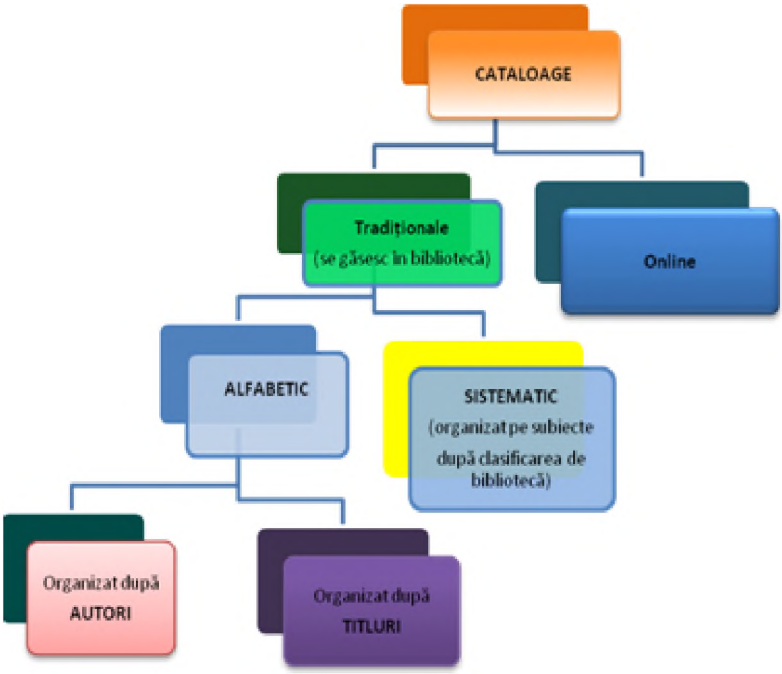


Fig.1.10. Clasificarea cataloagelor de bibliotecă

Tipuri de cataloage:

- catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri: grupează descrierile bibliografice ale documentelor primare şi secundare în ordinea alfabetică generală a numelor autorilor şi titlurilor pentru lucrările cu mai mult de trei autori;
- catalogul sistematic: grupează descrierile bibliografice ale documentelor primare şi secundare conform unei scheme sistematice de clasificare.

Cataloagele tradiţionale sunt cataloagele ce conţin fişe cu descrieri bibliografice ale publicaţiilor.

Cazuri de căutare a surselor informaţionale în catalogul tradiţional:

Caz A: utilizatorul cunoaşte autorul, dar nu cunoaşte titlul publicaţiei căutate

- foloseşte catalogul alfabetic după numele autorilor;
- în cadrul catalogului caută până ce identifică autorul dorit;
- notează elementele de identificare a sursei;
- merge la sursa identificată, obţinând documentul dorit.

Fig. 1.11. Catalogul tradiţional pe fişe

Caz B: utilizatorul cunoaşte domeniul publicaţiei căutate, dar nu cunoaşte autorul

- foloseşte catalogul sistematic al fişierului, unde la clasa **CZU** va identifica domeniul căutat;
- în cadrul fişierului respectiv caută până ce identifică publicaţia dorită;
- notează elementele de identificare a sursei;
- merge la sursa identificată, obţinând documentul dorit.

Exemplu de cercetare în biblioteca tradiţională:

Tema de cercetare: *silvicultura*

Înţelegerea noţiunii:

- căutarea în dicţionare sau enciclopedii a definiţiei termenului de *silvicultură*

Stabilirea cuvintelor cheie:

Definiţiile termenului de *silvicultură* generează mai multe cuvinte cheie: silvicultură; cultura pădurilor; amenajarea pădurilor; exploatarea pădurilor; protecţia pădurilor; pădure, etc.

Identificarea surselor de informare

În cataloagele tradiţionale alfabetice şi sistematice există două tipuri de surse de informaţii:

- tipărite: atlase, dicţionare, enciclopedii, cărţi, broşuri, reviste.
- netipărite:
  - înregistrări audio/video;
  - baze de date (colecţii de informaţii stocate pentru a fi accesate prin intermediul computerului).

Caz A: utilizatorul cunoaşte autorul, dar nu cunoaşte titlul publicaţiei căutate

- foloseşte catalogul alfabetic al fişierului, după numele autorilor;
- în cadrul fişierului respectiv caută până ce identifică autorul dorit;
- notează elementele de identificare a sursei în bibliotecă; merge la sursa identificată, obţinând informaţia dorită.
- Utilizatorul caută o publicaţie scrisă de autorul Iosif Leahu, dar nu cunoaşte titlul:
- caută în catalogul alfabetic litera L;
- în cadrul literei L, răsfoieşte fişele publicaţiilor până identifică autorul solicitat: Leahu;
- notează elementele de identificare a sursei în bibliotecă;
- merge la sursa identificată, obţinând informaţia dorită, anume cartea *Amenajarea pădurilor*.

Caz B: utilizatorul cunoaşte domeniul publicaţiei căutate, dar nu cunoaşte autorul

- foloseşte catalogul sistematic al fişierului, unde la clasa **63** va identifica domeniul căutat, respectiv Silvicultură;

- în cadrul fişierului respectiv caută până ce identifică publicaţia dorită;
- notează elementele de identificare a sursei în bibliotecă (de înlocuit,);
- merge la sursa identificată, obţinând informaţia dorită.

Utilizatorul caută o publicaţie din domeniul silviculturii, anume *Amenajarea pădurilor*, dar nu cunoaşte autorul acesteia:

- caută în catalogul sistematic al fişierului (pe domenii ale cunoaşterii umane), unde la clasa **63** va identifica domeniul căutat, respectiv Silvicultură*;*
- în cadrul fişierului respectiv caută până ce identifică publicaţia dorită: *Amenajarea pădurilor;*
- notează elementele de identificare a sursei în bibliotecă;
- merge la sursa identificată, obţinând informaţia dorită.

Bibliografie

[1] —*Information Literacy Standards for Higher Education: A Manifesto/ Third Meeting on Information Competencies.* [Interactiv] 2002. http://www.infolitglobal.info/media/UNESCO_IL_state_of_the_art_report_-_Draft070803.doc.

[2] —. *Presidential Committee on Information Literacy*. Final Report. Chicago. [Interactiv] 1989. [Citat: 22 September 2011.] http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/acrl/publications/whitepapers/presidential.cfm.

[3] AASL, AECT. *Information Literacy Standards for Student Learning: standards and indicators*. Chicago: ALA. [Interactiv] 1998. [Citat: 10 10 2011.] http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/aasl/aaslarchive/pubsarchive/informationpower/InformationLiteracyStandards_final.pdf.

[4] ACRL, Association of College and Research Libraries. *Information Literacy Competency Standards for Higher Education*. [Interactiv] 2000. [Citat: 12 11 2011.] http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/acrl/standards/informationliteracycompetency.cfm.

[5] ALA. American Library Association. *Presidential Committee on Information Literacy: Final Report.* Chicago: ALA, 1989. [Interactiv]

1989. [Citat: 16 09 2011.] http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/acrl/publications/whitepapers/presidential.cfm.

[6] Bean, J.C. *Engaging ideas : the professor's guide to integrating writing, critical thinking, and active learning in the classroom*. San Francisco, California : Jossey-Bass, 1996. pg. 30-31.

[7] Biblioteca Națională a României. *Limbajul de indexare LIVES-RO.* [Interactiv] 2012. [Citat: 6 01 2012.] http://www.bibnat.ro/dyn-doc/ghid-lives/limbajlivesro.pdf.

[8] Chase, Janet M. *Normative criteria for scientific publication*. North Texas University. [Interactiv] 1970. [Citat: 11 July 2011.] http://www.jstor.org/pss/27701631.

[9] IFLA. *Guidelines on Information Literacy for Lifelong Learning*. International Federation of Library Association. [Interactiv] 2002. [Citat: 12 12 2011.] http://www.ifla.org/VII/s42/pub/IL-Guidelines2006.pdf.

[10] Lau, Jesus. *Guidelines on Information Literacy for Lifelong Learning/ Linii directoare privind cultura informației și instruirea de-a lungul întregii vieți*. [trad.] Asociația Bibliotecarilor din Moldova. Chișinău : s.n., 2010. IFLA. Traducere a ghidului elaborat de IFLA.

[11] Lau, Jesús. *International guidelines on information literacy*. [Interactiv] 2004. [Citat: 4 11 2011.] http://bivir.uacj.mx/dhi/DoctosNacioInter/Docs/Guidelines.pdf.

[12] McKenzie, Jamie. Filling the Tool Box: *Classroom Strategies to Engender Student Questioning. [*Interactiv] 1986. http://fno.org/toolbox.html.

[13] SCONUL *Task Force on Information Skills, Information Skills in Higher Education.* London: Society of College, National and University Libraries. [Interactiv] 1999.http://www.sconul.ac.uk/groups/information_literacy/papers/Seven_pillars.html.

[14] SCONUL. *Information Skills in Higher Education: A SCONUL Position Paper.* Standing Conference of National and University Libraries. [Interactiv] 2011. [Citat: 23 9 2011.] http://www.sconul.ac.uk/groups/information_literacy/papers/Seven_pillars.htm.

[15] Zurkowski, Paul G. *The Information Service Environment: Relationships and Priorities.* Related Paper no. 5. National Commission on Libraries and Information Science, nov. 1974, Washington DC. [Interactiv] 1974. [Citat: 22 11 2011.] http://www.eric.ed.gov/PDFS/ED100391.

Capitolul **2**

EDUCAȚIA UTILIZATORILOR

2.1 TEHNOLOGIA INFORMAŢIEI ÎN ACTIVITATEA DE REGĂSIRE A INFORMAŢIEI

Explozia informaţională a schimbat total modul clasic de publicare, acces, diseminare şi folosire a informaţiei ştiinţifice. Datorită Internetului, care este un domeniu public de comunicare şi transmitere a informaţiei, publicaţiile ştiinţifice au migrat de la forma tradiţională spre forma digitală.

Biblioteca digitală oferă servicii bazate pe noile tehnologii de informare. Utilizatorii doresc regăsirea informaţiei în timpul cel mai scurt posibil. Managementul colecţiilor, fondurile destinate achiziţiilor se orientează spre bazele de date şi serviciile on-line. Utilizatorii trebuie instruiţi pentru a regăsi informaţiile disponibile on-line.

Căutarea informaţiilor electronice se face în Online Public Access Catalog [Catalogul online de acces public] (OPAC) după diverse criterii de căutare sau pe Internet, prin intermediul motoarelor/metamotoarelor de căutare.

În cataloagele on-line se poate efectua:

- căutare simplă;
- căutare multicâmp;
- căutare multibază;
- căutare avansată;
- cu operatorii booleni;
- *Wilcard*, trunchiere (cuvinte asemănătoare ca formă, cu 1-2 litere diferite);
- *Nesting* (combinarea operatorilor AND, OR).

2.1.1 Pagini web ale bibliotecilor

Paginile web ale bibliotecilor pot constitui o primă sursă informaţională pentru utilizatori. Această sursă de informaţii poate fi constituită din site-uri întregi, adrese web independente, cu domeniu propriu (exemple: Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" din Bucureşti–*http://www.bcub.ro*, Biblioteca Centrală Universitară "Eugen Todoran" din Timişoara–*http://www.bcut.ro*, Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" din Iaşi–*http://www.bcu-iasi.ro*, Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga" din Cluj-Napoca–*http://bcucluj.ro*) ori simple pagini găzduite pe site-urile altor instituţii cum ar fi Biblioteca Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi –*http://www.lib.ugal.ro*, (Fig. 2.1-2.4). Deoarece numărul resurselor, care pot fi disponibilizate pe o pagină web a unei biblioteci a crescut, acestea ar trebui selectate determinându-se tipul de informaţii care au prioritate .

Deoarece informaţiile bibliografice şi cele full-text au fost adăugate pe paginile web ale bibliotecilor, aceste pagini au devenit un punct de plecare esenţial pentru orice proiect de cercetare.

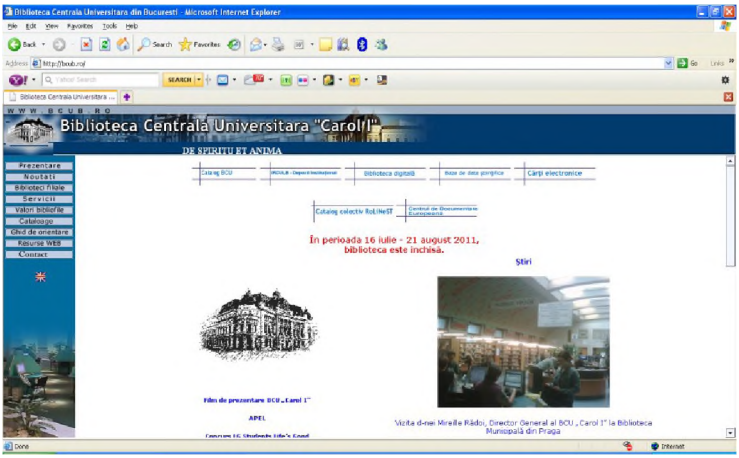


Fig. 2.1. Pagina web a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I" din Bucureşti (domeniu propriu – *http://www.bcub.ro/*)

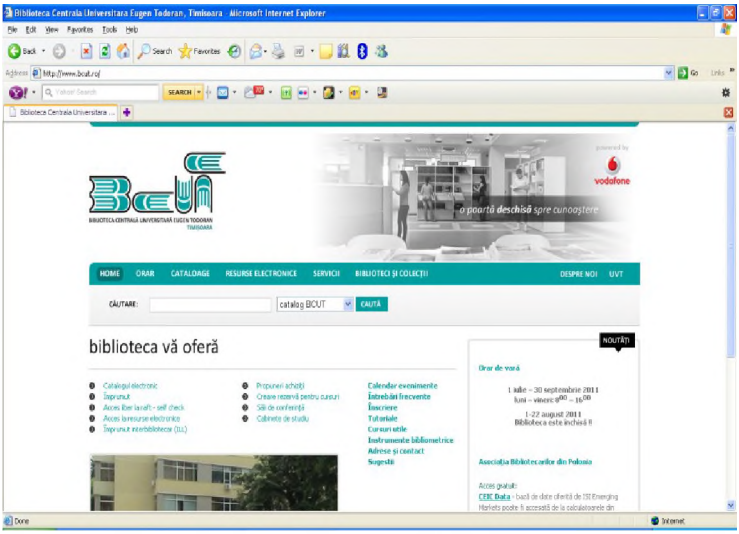


Fig. 2.2. Pagina web a Bibliotecii Centrale Universitare „Eugen Todoran" din Timişoara (domeniu propriu – *http://www.bcut.ro/*)

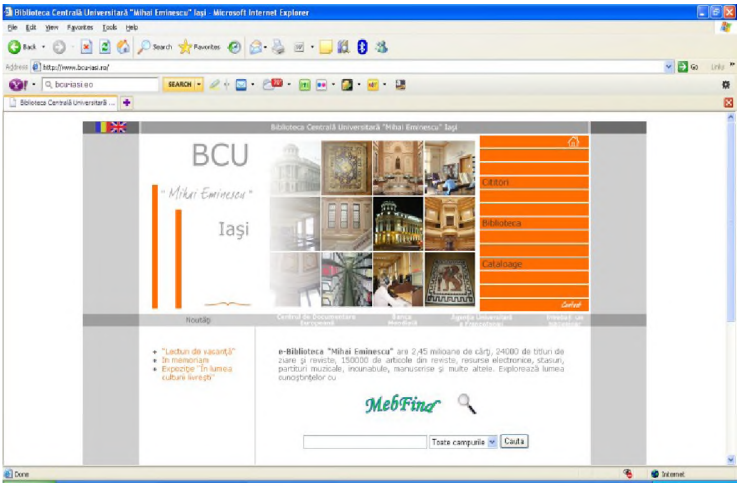


Fig. 2.3. Pagina web a Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu" din Iaşi (domeniu propriu – *http://www.bcu-iasi.ro/*)

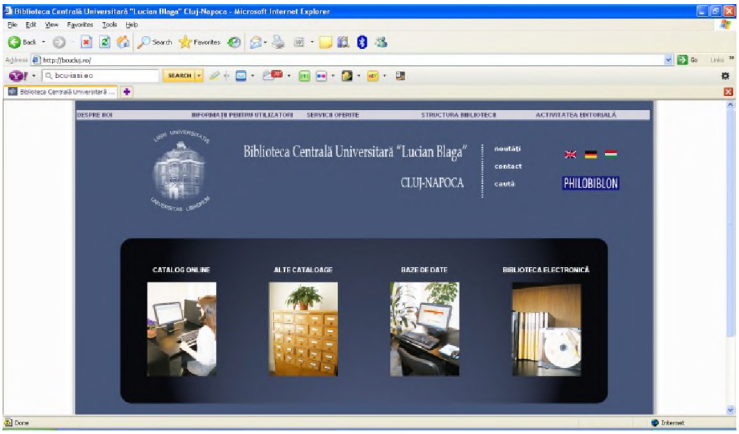


Fig. 2.4. Pagina web a Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga" din Cluj-Napoca (domeniu propriu–*http:/www.bcucluj.ro/*)

Bibliotecile s-au confruntat cu faptul că puteau oferi acces la mii de resurse electronice, însă spaţiul paginilor web era limitat. Astfel au fost create link-uri către baze de date, jurnale electronice, materiale educaţionale, alte resurse Internet, OPAC ş.a.m.d. Printre primele biblioteci care au realizat portaluri informaţionale se numără bibliotecile universităţii din Washington (Fig.2.5) şi Biblioteca Universităţii Cornell (Ithaca, New York) (Fig.2.6).

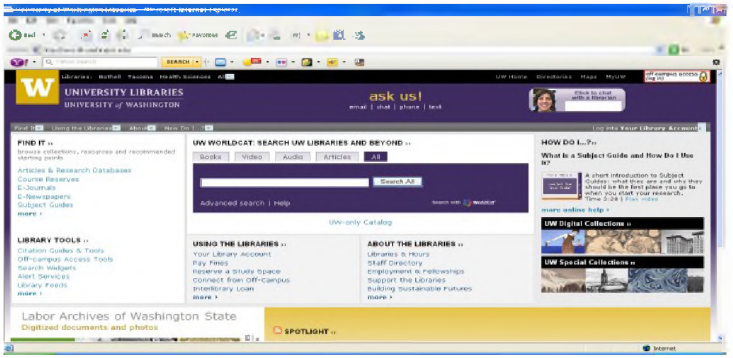


Fig. 2.5. Portalul Bibliotecilor Universităţii din Washington astăzi (*http://www.lib.washington.edu/*)

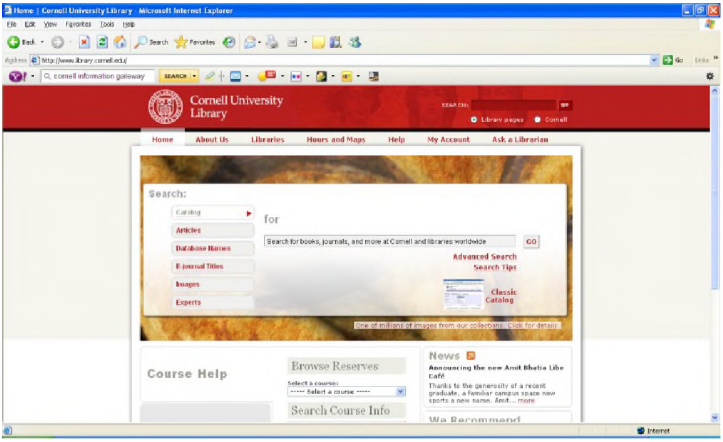


Fig. 2.6. Portalul Bibliotecii Universităţii Corneli astăzi (*http://www.library.cornell.edu/*)

Ulterior, portalurile au fost personalizate, creându-se conturi de tip MyLibrary pentru utilizatori, în care aceştia îşi pot defini nevoile de informare, creându-şi propriul profil ştiinţific.

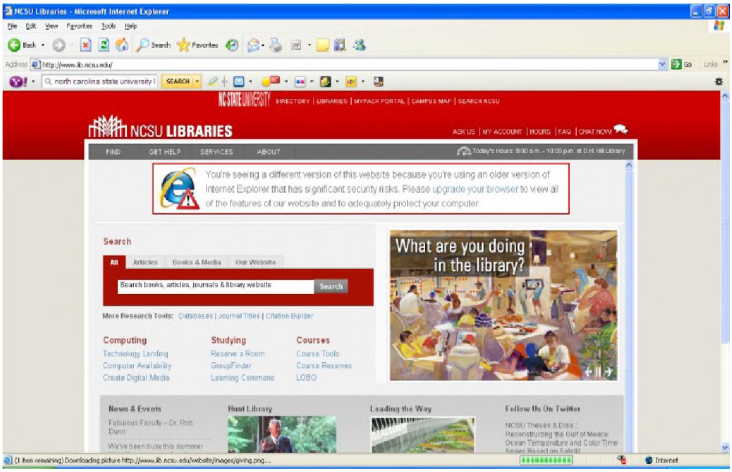

NCSU LIBRARIES
You're seeing a different version of this website because you're using an older version of Internet Explorer that has significant security risks. Please upgrade your browser to view all of the features of our website and to adequately protect your computer.
Search
What are you doing in the library?
Computing
Studying
Courses
News & Events
Hunt Library
Leading the Way
Follow Us On Twitter

Fig. 2.7. Portalul Bibliotecii Universităţii de Stat din Carolina de Nord (*http://www.lib.ncsu.edu/*)

Majoritatea universităţilor a realizat portaluri informaţionale, câteva exemple fiind ilustrate mai jos: University of Connecticut, Wharton University of Pennsylvania, iar exemplele pot continua.

Reprezentativ pentru ţara noastră este proiectul Romanian Library Network in Science and Technology [Rețeaua Bibliotecii Românești în Știință și Tehnologie] (ROLiNeST). Este primul portal în ştiinţă şi tehnică al câtorva biblioteci universitare importante din România şi a fost realizat în cadrul proiectului Sistem Naţional Unitar de Informare şi Documentare Ştiinţifică şi Tehnică – Unificarea Sistemelor de Biblioteci (NUSIDOC-S&T) şi finanţat de Autoritatea Naţională pentru Cercetare Ştiinţifică din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării în perioada 2004-2006, vezi figura 2.8.

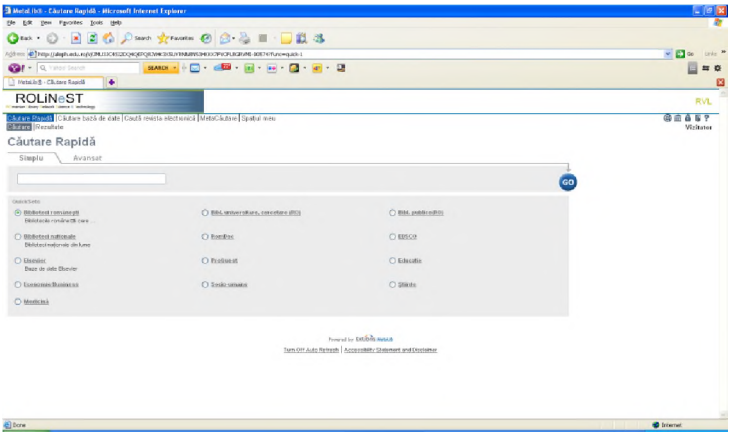


Fig. 2.8. Portalul ROLiNeST (*http://aleph.edu.ro/V/*)

2.1.2 Cataloage on-line ale bibliotecilor

OPAC este o bază de date bibliografică gestionată de un software care asigură îndeplinirea tuturor funcţiilor pe care le realizează sistemul tradiţional de catalogare al bibliotecii. Acesta este rezultatul muncii colective din bibliotecă (achiziţie, catalogare, indexare, clasificare, stocare), oferind utilizatorului informaţiile dorite. OPAC permite accesul on-line al publicului la baza de date a

catalogului, în scopul verificării anumitor aspecte legate de un document: dacă în fondul bibliotecii există o anumită lucrare şi în aceste condiţii să obţină toate informaţiile privitoare la aceasta (repartiţie, date de publicare, dacă este sau nu disponibilă pentru împrumut, dacă softul de bibliotecă include şi modulul de circulaţie). Biblioteca Naţională a României are adresa web: http://www.bibnat.ro/. Catalogul online al Bibliotecii Naţionale a României conţine informaţii bibliografice privind toate documentele tipărite intrate în colecţiile sale din 1993 până în prezent: publicaţii româneşti şi străine, cărţi şi periodice, documente multimedia şi articole din periodice de cultură. O imagine a catalogului online al bibliotecii este oferită în figura 2.9.

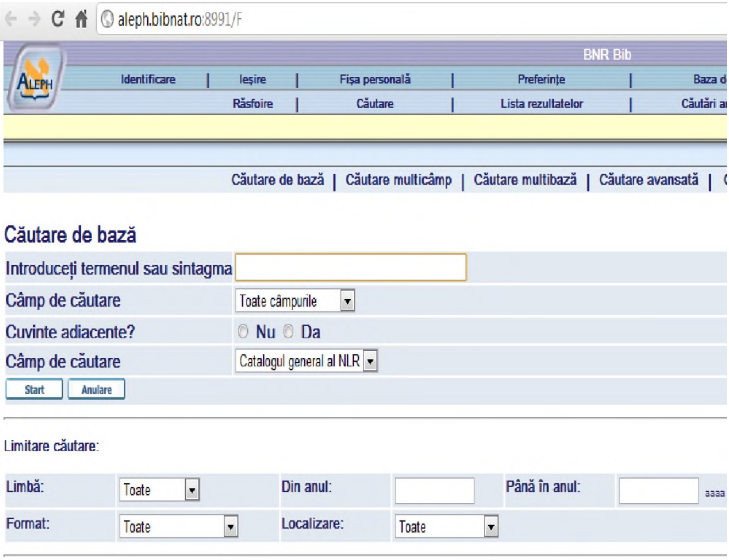


Fig. 2.9. OPAC-ul Bibliotecii Naţionale a României

Se poate face căutare după câmpurile din figura 2.10.: Cuvinte din titlu, Titlu complet, Autor, Subiect, Locul publicării, Editura, An, ISSN, ISBN, Barcod, Clasificare zecimală sau căutare avansată ca în figura 2.11.

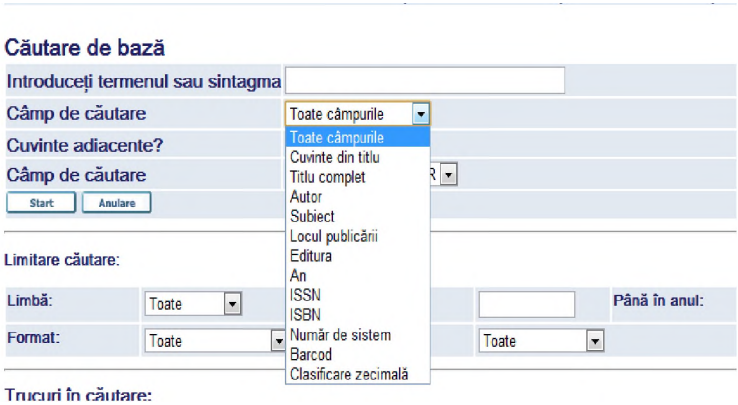


Fig. 2.10. Descriptorii după care se poate face căutarea în OPAC-ul Bibliotecii Naţionale a României

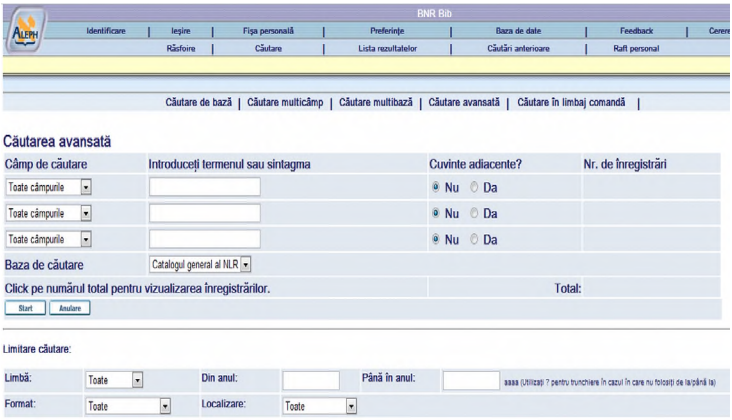


Fig. 2.11. Căutare avansată în OPAC-ul Bibliotecii Naţionale a României

Biblioteca Academiei Române are adresa web: http://www.biblacad.ro/
Bibliotecile Centrale Universitare au adresele: Bucureşti - http://www.bcub.ro/, Iaşi:-http://www.bcu-iasi.ro/,Cluj:- http://www.bcucluj.ro/, Timişoara - http://www.bcut.ro/

2.1.3 Baze de date documentare

Unul dintre cele mai comune instrumente de organizare a informaţiei este baza de date. Bazele de date sunt colecţii organizate de informaţii. Bazele de date specializate conţin informaţii care de regulă nu se regăsesc pe Internet. Aceste informaţii aparţin de obicei unui domeniu anume .

Deseori, bibliotecile oferă acces la jurnale electronice ca parte a bazelor de date oferite de către agregatori. Aceste baze de date conţin un mare număr de resurse în cadrul unei platforme. Fiecare bază de date este accesibilă, de obicei, pe baza unui abonament, ea trebuind evaluată ca şi în cazul unui abonament tradiţional. În plus, sunt luate în considerare aspecte noi, cum ar fi interfaţa agregatorului, facilităţile de căutare disponibile pe site, posibilităţi de salvare a documentelor, de trimitere în e-mail etc.

Calitatea unei baze de date este dată de gradul de acoperire a unui domeniu, detaliile înregistrărilor, posibilitatea actualizării informaţiei şi facilităţile de regăsire a acesteia.

Dintre bazele de date documentare disponibile online, precum şi dintre agregatori, editori şi furnizori de informaţie, putem aminti EBSCO, ProQuest, ScienceDirect, Emerald, SpringerLink, Oxford Journals, Cambridge University Press, Wiley-Blackwell, Taylor & Francis Group, IOP (Institute of Physics), Sage Journals Online, Thomson ISI, SCOPUS, Academic OneFile, Project Muse şi multe altele. Dintre bazele de date româneşti se pot menţiona Legalis şi e-Monitor.(STAN,2011)

EBSCO (Fig. 2.12) este o colecţie de baze de date, unele cu conţinut academic specializat pe un anumit domeniu, altele cu caracter general. Aceste baze de date cuprind articole din publicaţii periodice (unele full-text, altele doar abstractul), e-book-uri, referinţe, rapoarte, cercetări, studii de caz şi imagini. ***Academic Search Complete*** este o bază de date ce oferă acces la aproximativ 6.100 de titluri de publicaţii periodice, precum şi indexuri şi abstracte pentru 106.000 de publicaţii. ***Communication & Mass Media Complete*** oferă indexuri şi abstracte complete pentru 460 de publicaţii, şi selective pentru alte 205 publicaţii. Include căutări după citări pentru

363 titluri de publicaţii şi full-text pentru 381 titluri, retrospectiv până în anul 1915, multe dintre aceste titluri nefiind disponibile în nicio altă bază de date. ***Computers & Applied Science Complete*** ™ oferă publicaţii din domeniul ştiinţelor aplicate, inginerie, teoria computerelor şi sisteme informatice, noi tehnologii. ***Humanities International Complete*** ™ ***(HIC)*** oferă acces la peste 2.100 de reviste, totalizând peste 2,47 milioane înregistrări din domeniul ştiinţelor umaniste. ***EBSCO – Library, Information Science & Technology Abstracts*** este o bază de date bibliografice ce conţine publicaţii periodice, cărţi, rapoarte de cercetare şi lucrări ale conferinţelor din domeniul managementului de bibliotecă, începând cu anul 1965 şi până în prezent. ***GreenFile*** este o bază de date axată pe domeniul mediului, oferind indexări şi abstracte pentru 649.000 de înregistrări, precum şi 4.700 de înregistrări full-text.

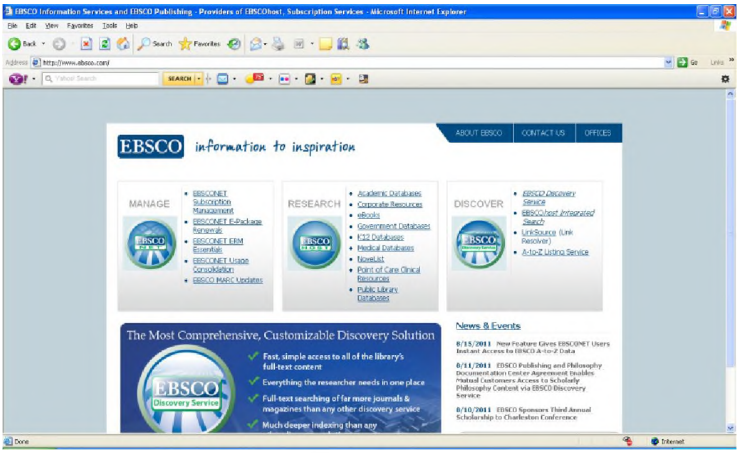


Fig. 2.12. Baza de date EBSCO (*http://www.ebsco.com/*)

ProQuest (Fig. 2.13) este una dintre cele mai mari baze de date academice, asigurând acces la peste 11.000 de titluri de publicaţii periodice. Peste 8.000 dintre acestea sunt disponibile full-text. Baza de date mai conţine 30.000 de disertaţii full-text, rapoarte, materiale de referinţă etc. ProQuest asigură accesul la următoarele baze de date: ***Abi/inform Global***, ***Academic Research Library***,

Criminal Justice Periodicals, ***ProQuest Biology Journals***, ***ProQuest Computing***, ***ProQuest Medical Library***, ***ProQuest Psychology Journals***, ***ProQuest Social Sciences Journals***.

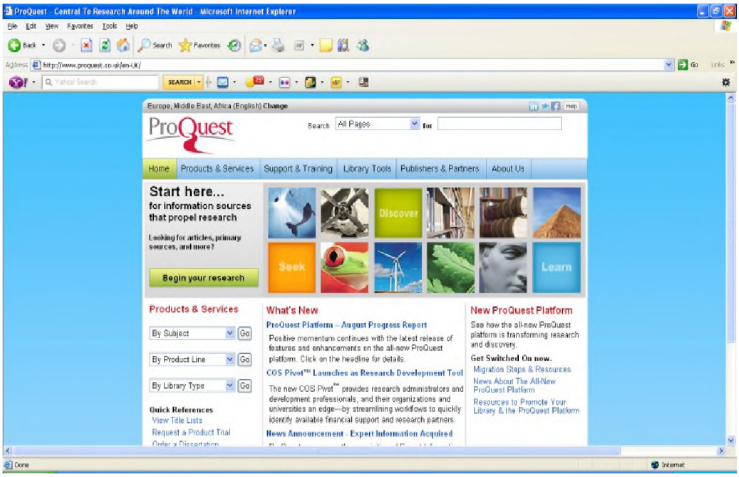


Fig. 2.13. Baza de date ProQuest (*http://www.proquest.com/*)

ScienceDirect (Fig.2.14) este considerată cea mai importantă resursă informaţională academică a zilelor noastre. Oferă acces la peste 1.800 de reviste de specialitate full-text, deţinând arhive pe ultimii patru ani. Domeniile acoperite sunt variate, de la ştiinţe exacte şi umaniste, până la tehnologie şi medicină.

Emerald Management Extra (Fig.2.15) este cea mai mare bază de date din domeniul managementului academic. Conţine peste 175 titluri de publicaţii periodice full-text, recenzii, studii de caz, referinţe, lucrări ale conferinţelor etc. Cele trei mari colecţii în care sunt structurate informaţiile sunt: *Afaceri şi Management*, *Biblioteconomie şi Ştiinţa Informării*, *Inginerie*.

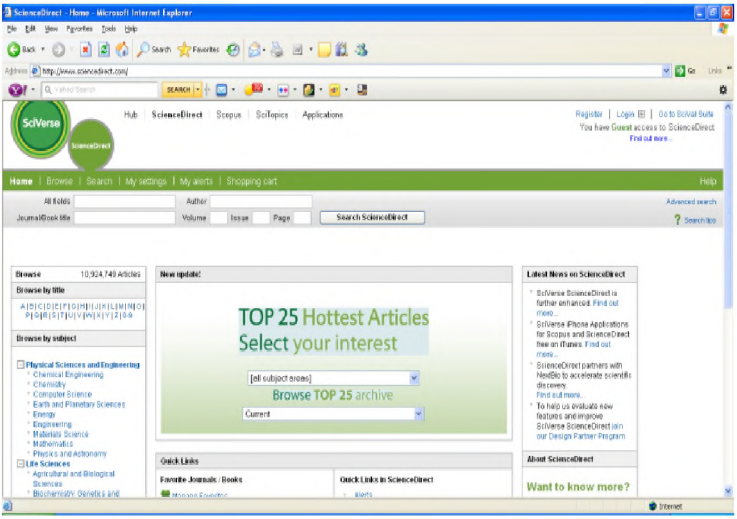

ScienceDirect - Home - Microsoft Internet Explorer
SciVerse
Hub | ScienceDirect | Scopus | SciTopics | Applications
Home | Browse | Search | My settings | My alerts | Shopping cart | Help
Search ScienceDirect
TOP 25 Hottest Articles
Select your interest
Browse TOP 25 archive
Browse by subject
Physical Sciences and Engineering
Life Sciences
Quick Links
Latest News on ScienceDirect
About ScienceDirect
Want to know more?

Fig. 2.14. Baza de date ScienceDirect (*http://www.sciencedirect.com/*)

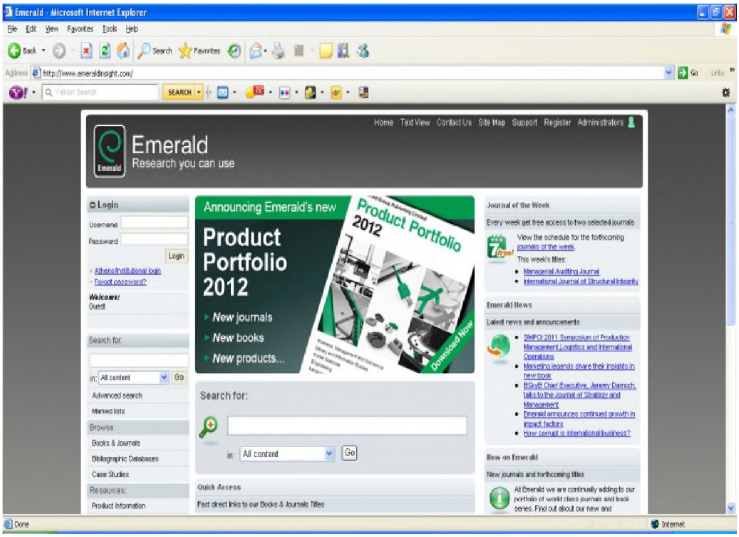


Fig. 2.15. Baza de date Emerald (*http://www.emeraldinsight.com/*)

SpringerLink (Fig.2.16) deţine materiale grupate pe următoarele colecţii: *Humanities, Social Sciences and Law*, *Architecture and Design*, *Behavioral Science*, *Biomedical and Life Sciences*, *Business and Economics*, *Chemistry and Materials Science*, *Computer Science*, *Earth and Environmental Science*, *Engineering*, *Mathematics and Statistics*, *Medicine*, *Physics and Astronomy*, *Proffesional and Applied Computing*, depăşind 5,3 milioane articole, din 2.635 de titluri de periodice şi peste 46.900 de cărţi. Ca facilităţi, oferă posibilitatea de a trimite în e-mail documentele regăsite, precum şi datele lor bibliografice necesare citărilor. Fiecare utilizator îşi poate crea un cont personal, în care se pot seta alerte pe e-mail, se pot alcătui liste bibliografice personale şi alte facilităţi.

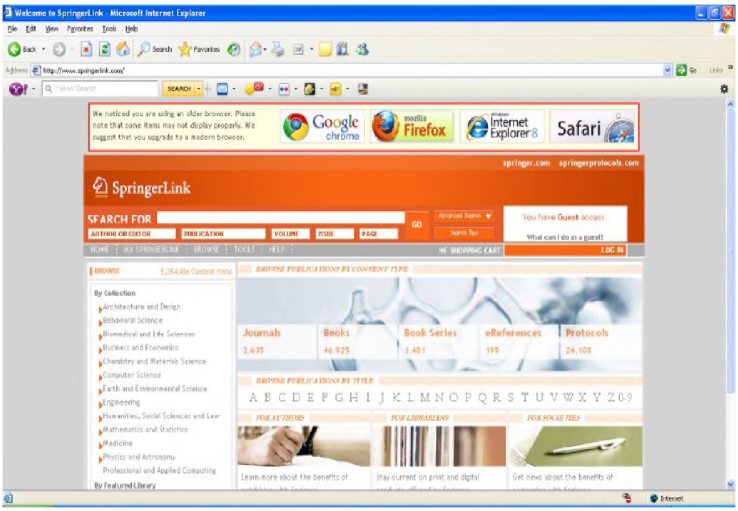


Fig. 2.16. Baza de date SpringerLink (*http://www.springerlink.com/*)

Oxford Journals (Fig.2.17) este baza de date dezvoltată de una dintre cele mai mari edituri universitare din lume, Oxford University Press. În această bază de date revistele ştiinţifice sunt în format exclusiv electronic. Cele 211 titluri, din care 125 sunt reviste

cotate ISI, sunt grupate în şase mari domenii: *Humanities*, *Law*, *Life Sciences*, *Mathematics & Physical Sciences*, *Medicine* şi *Social Sciences*. Arhiva conţine toate numerele revistelor începând cu anul 1996 şi până în prezent.

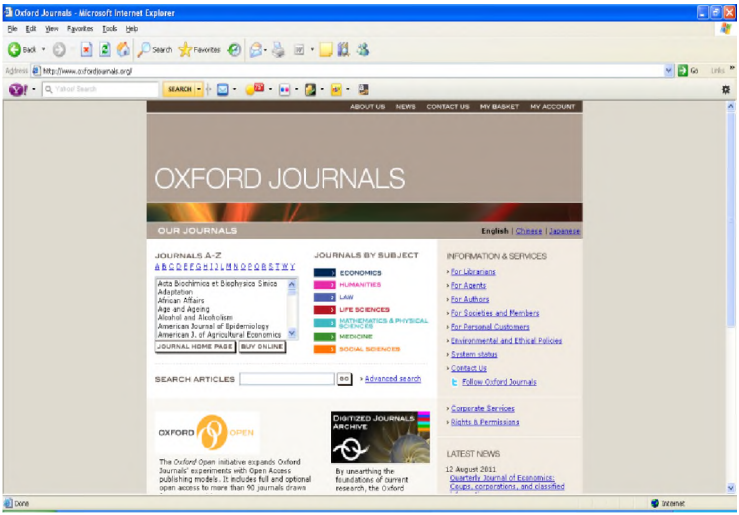


Fig. 2.17. Baza de date Oxford Journals (*http://www.oxfordjournals.org/*)

În ceea ce priveşte bazele de date româneşti, acestea sunt numeroase, însă am folosit ca exemplu doar două dintre ele, anume **Legalis** şi **e-Monitor**.

Legalis (Fig.2.18) este o bază de date specializată, ce oferă acces la legislaţia completă autohtonă, cea mai mare colecţie de jurisprudenţă, fiind totodată şi singura colecţie de doctrină. Modulele oferite de baza de date sunt:

- ***Legalis Premium***: Legislaţie (românească şi europeană), Jurisprudenţă (românească şi europeană) şi Doctrină (Drept Civil şi Dreptul Afacerilor);
- ***Legalis Standard***: Legislaţie (românească şi europeană) şi Jurisprudenţă (românească şi europeană);
- ***Legalis Legislaţie***: Legislaţia integrală a României, de la 1989 până în prezent, precum şi cele mai importante acte

de la 1865. Legislaţia este adusă la zi;

- ***Legalis Afaceri***: Peste 8.000 de pagini din cele mai apreciate cărţi din domeniul Dreptului Afacerilor;
- ***Legalis Standard Afaceri***: Jurisprudenţă, Legislaţie, precum şi cele peste 8.000 de pagini din cele mai apreciate cărţi din domeniul Dreptului Afacerilor.

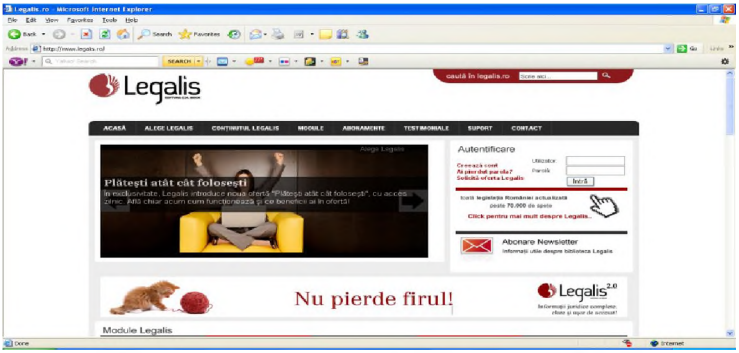


Fig. 2.18. Baza de date Legalis (*http://www.legalis.ro/*)

e-Monitor (Fig.2.19) este un produs electronic conţinând actele publicate, care poate fi accesat gratuit pe Internet şi este disponibil, în varianta pentru citire, timp de 10 zile de la publicarea respectivelor acte (conform Legii nr. 224 / 2009).

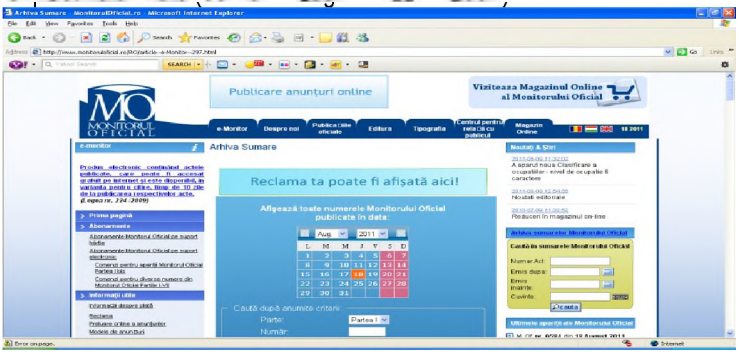

Publicare anunţuri online
Vizitează Magazinul Online al Monitorului Oficial
Arhiva Sumare
Reclama ta poate fi afişată aici!

Fig. 2.19. Baza de date e-Monitor (*http://www.monitoruloficial.ro/*)

2.1.4 Alte surse de informare: motoare de căutare

Printre cele mai importante site-uri se numără motoarele de căutare (*search engines*), cu ajutorul cărora se pot regăsi informaţiile dorite. Principiul de funcţionare a acestor site-uri este de a căuta informaţia cerută în alte pagini web, la interogarea utilizatorului returnând o multitudine de pagini web în care se află o informaţie ce corespunde cuvintelor cheie folosite în formularea cererii de căutare.

Google este unul dintre cele mai utilizate motoare de căutare din lume (Fig.2.20). Pe lângă interfaţa de căutare de pagini web existentă în pagina principală, mai asigură căutare de imagini, de videoclipuri, de hărţi, poate traduce un text în 65 de limbi,are server propriu de e-mail (*G-mail*), şi multe utilităţi precum bloguri, calendar, grupuri, alerte, informaţii geografice (*Google Earth*) etc. O facilitate importantă a acestui motor de căutare este ***Google Academic***, ce caută articole, rezumate şi citate în pagini web ale instituţiilor ce găzduiesc asemenea documente, precum şi în bibliotecile ce permit accesul deschis la documente.

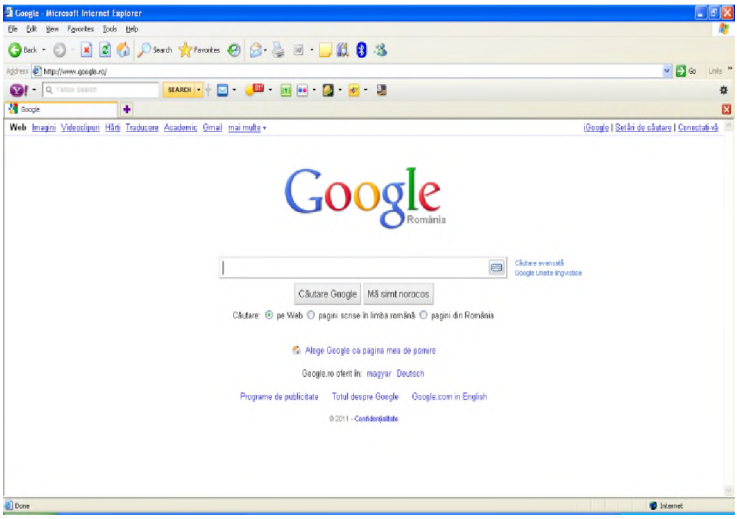


Fig. 2.20. Motorul de căutare *Google*, cu interfaţă în limba română (*http://www.google.ro/*)

Yahoo este un alt motor de căutare des folosit (Fig.2.21). Pe lângă funcţia menţionată, acesta mai cuprinde utilităţi precum e-mail, jocuri, grupuri, program propriu de comunicare (*Yahoo! Messenger*), informaţii meteorologice din toată lumea etc.

AltaVista este un alt motor de căutare frecvent folosit de către utilizatori (Fig.2.22). Conţine căutare de pagini web, de imagini, de videoclipuri, căutări locale (anumite servicii şi afaceri, muzee, restaurante etc. într-o anumită locaţie), *shopping*, ştiri etc. Deşi are adresă separată, căutările folosesc motorul de căutare menţionat anterior, *AltaVista* fiind o proprietate *Yahoo!*.

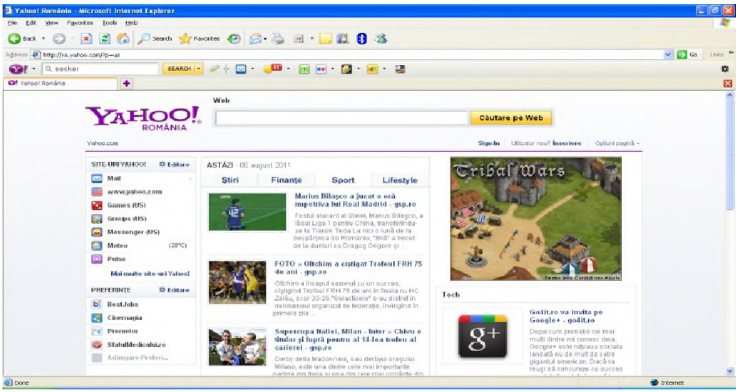


Fig. 2.21. Motorul de căutare *Yahoo!*, cu interfaţă în limba română (*http://ro.yahoo.com/*)

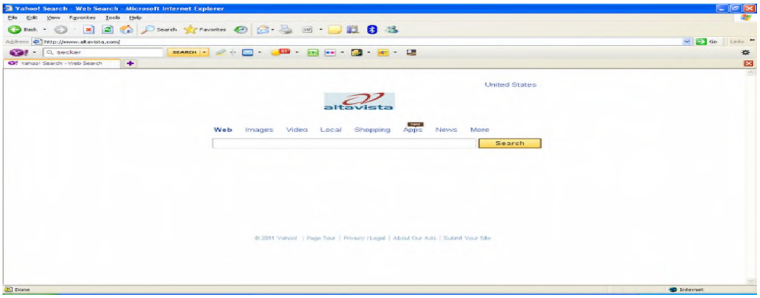


Fig. 2.22. Motorul de căutare *AltaVista(http://www.altavista.com/*)

Bing este un motor de căutare care regăseşte şi sortează rezultatele căutării, astfel încât utilizatorul poate lua decizii mai rapide, fiind mai informat. Conţine căutare web, de imagini, videoclipuri, ştiri, hărţi, un translator etc. (Fig. 2.23).

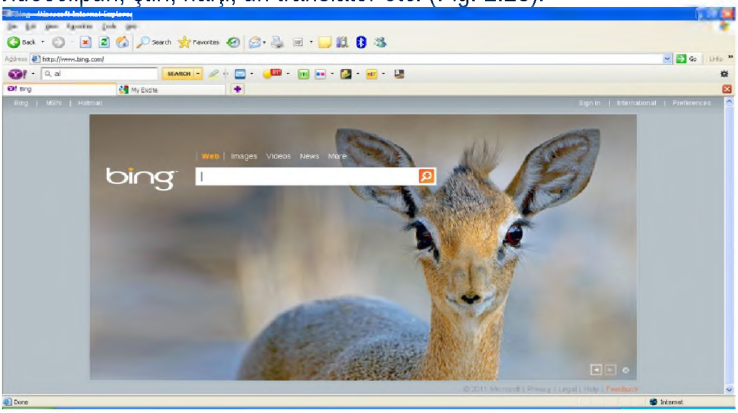


Fig. 2.24. Motorul de căutare *Bing* (*http://www.bing.com/*)

Excite este unul dintre cele mai vechi motoare de căutare, fiind lansat în 1994. În perioada anilor '90 constituia unul dintre cele mai renumite brand-uri. Conţine un portal Internet, un motor de căutare, un server de e-mail propriu, un *messenger* propriu (Fig. 2.25).

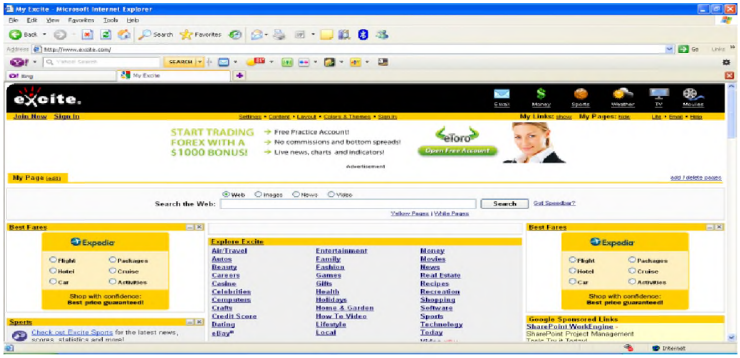


Fig. 2.25. Motorul de căutare *Excite* (*http://www.excite.com/*)

2.1.5 Acces deschis la informaţie. Reviste în acces deschis. Depozite digitale

Explozia informaţională a schimbat total modul clasic de publicare, acces, diseminare şi folosire a informaţiei ştiinţifice. Datorită Internetului, care este un domeniu public de comunicare şi transmitere a informaţiei, publicaţiile ştiinţifice au migrat de la forma tradiţională spre forma digitală. Comunicarea ştiinţifică s-a dezvoltat mult în această direcţie. Toate programele conferinţelor, toate rezultatele contractelor de cercetare sunt disponibile pe internet. Cercetătorii s-au adaptat, folosesc aceste noi tehnologii în procesul de cercetare, comunicare şi transmitere de informaţii.

Acces deschis este varianta electronică a publicaţiei ştiinţifice tipărite care poate fi citită pe Internet, distribuită fără nici un scop comercial, fără nici o plată sau restricţie.

Acest concept a apărut în momentul în care cercetătorii şi-au postat varianta electronică a articolelor ştiinţifice pe pagina web individuală. Universităţile şi-au manifestat interesul de a crea depozite digitale cu materialele ştiinţifice ale universităţii. Lumea ştiinţifică a început să reacţioneze. Universitatea „Transilvania" din Braşov a implementat sistemul DSpace, creând astfel primul depozit instituţional românesc, denumit ASPECKT (Analize Statistice şi Previziune a fenomenelor Economico-sociale şi Cercetări de marKeTing) unde cercetătorii îşi pot arhiva singuri materialele. Această arhivă pentru accesul deschis la informaţia ştiinţifică este o bogată sursă de informare şi documentare. (Fig.2.26),

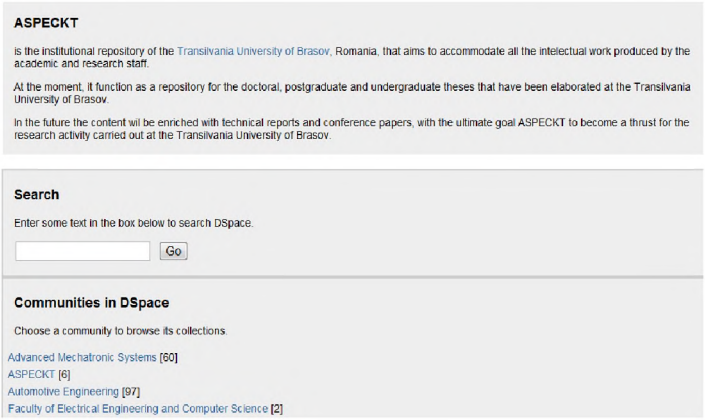

ASPECKT
is the institutional repository of the Transilvania University of Brasov, Romania, that aims to accommodate all the intelectual work produced by the academic and research staff.
At the moment, it function as a repository for the doctoral, postgraduate and undergraduate theses that have been elaborated at the Transilvania University of Brasov.
In the future the content wil be enriched with technical reports and conference papers, with the ultimate goal ASPECKT to become a thrust for the research activity carried out at the Transilvania University of Brasov.
Search
Enter some text in the box below to search DSpace.
Go
Communities in DSpace
Choose a community to browse its collections.
Advanced Mechatronic Systems [60]
ASPECKT [6]
Automotive Engineering [97]
Faculty of Electrical Engineering and Computer Science [2]

Fig. 2.26. Depozitul digital Aspeckt DSpace la Universitatea „Transilvania" din Braşov (*http://aspeckt.unitbv.ro/jspui/*)

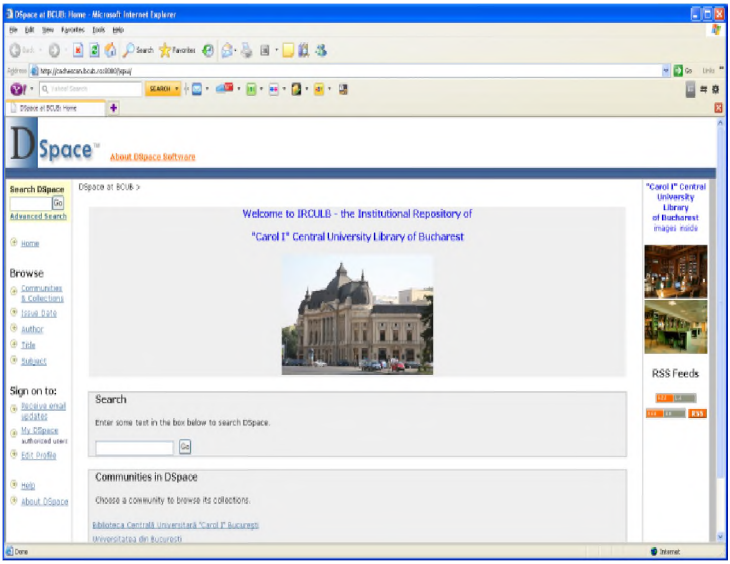


Fig. 2.27. Sistemul DSpace la Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" din Bucureşti *http://cachescan.bcub.ro:8080/jspui/*

La Bucureşti, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” a creat un alt depozit instituţional, folosind tot platforma *open source* DSpace, (Fig.2.27) purtând numele de IRCULB (the Institutional Repository of „Carol I” Central University Library of Bucharest) .

O listă a jurnalelor electronice disponibile în regim *open access* este Directory of Open Access Journals [Repertoriul revistelor în acces deschis] (DOAJ) (Fig.2.28), având scopul de a mări vizibilitatea publicaţiilor electronice.

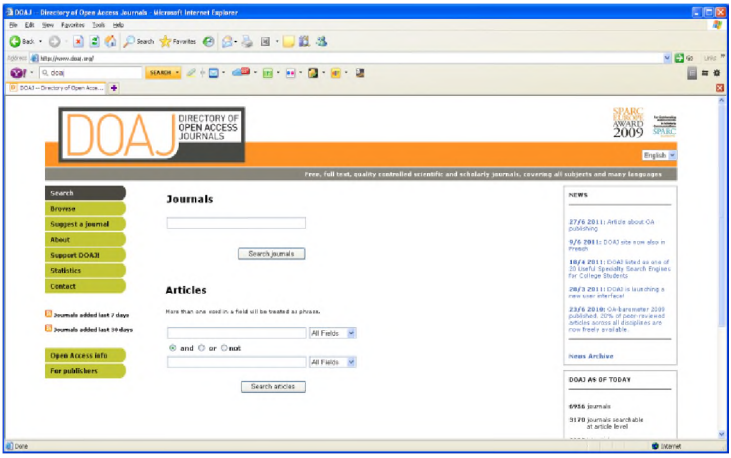


Fig. 2.28. Site-ul DOAJ - Directory of Open Access Journals (*http://www.doaj.org/*)

O altă resursă de informare este The Directory of Open Access Repositories [Repertoarul depozitelor digitale în acces deschis] (OpenDOAR) ce reuneşte adresele web ale multor depozite instituţionale (Fig.2.29). Găzduit de Universitatea din Nottingham (Marea Britanie), OpenDOAR este susţinut de Open Society Institute [Institutul societăţii deschise] (OSI), precum şi de Joint Information Systems Committee [Comitetul Comun al Sistemelor de de Informare] (JISC) şi The Consortium of Research Libraries [Consorţiul bibliotecilor de cercetare] (CURL).

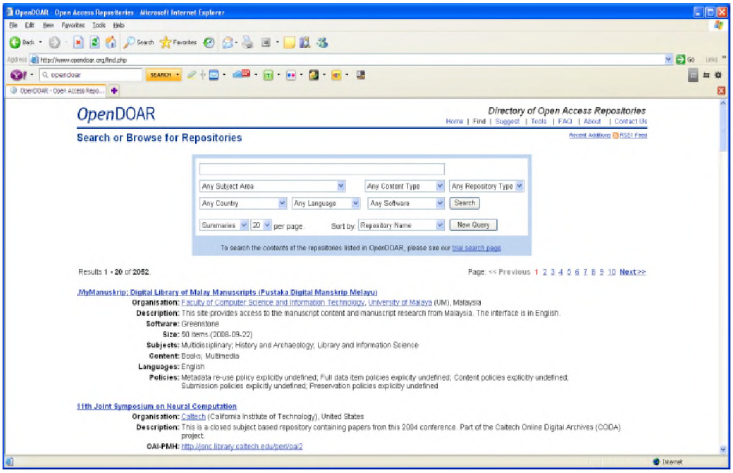


Fig. 2.29. Site-ul OpenDOAR – Directory of Open Access Repositories (*http://www.opendoar.org/*)

Printre avantajele depozitelor instituţionale se pot aminti: accesul uşor şi rapid la materialele ştiinţifice disponibile în aceste depozite, utilizarea gratuită şi posibilitatea citirii resurselor de către mai mulţi cititori în acelaşi timp.

Exemplu: Tema de cercetare: *Silvicultură*

Rezultate identificate în domeniul *silviculturii* prin intermediul căutării în repertoriul revistelor aflate în acces deschis sunt prezentate în tabelul 2.1

Tabelul 2.1. Rezultatele identificate din domeniul silviculturii în acces deschis

Nr. crt.	Reviste cu acces direct	Reviste identificate silvicultură
1	OpenDOAR	783
2	DOAJ	11
3	Open J-Gate	135
TOTAL		929

2.2 EVALUAREA SURSELOR DE CERCETARE

A doua componentă a Culturii Informaţiei o reprezintă *Evaluarea informaţiilor,* cu componentele din figura 2.30.

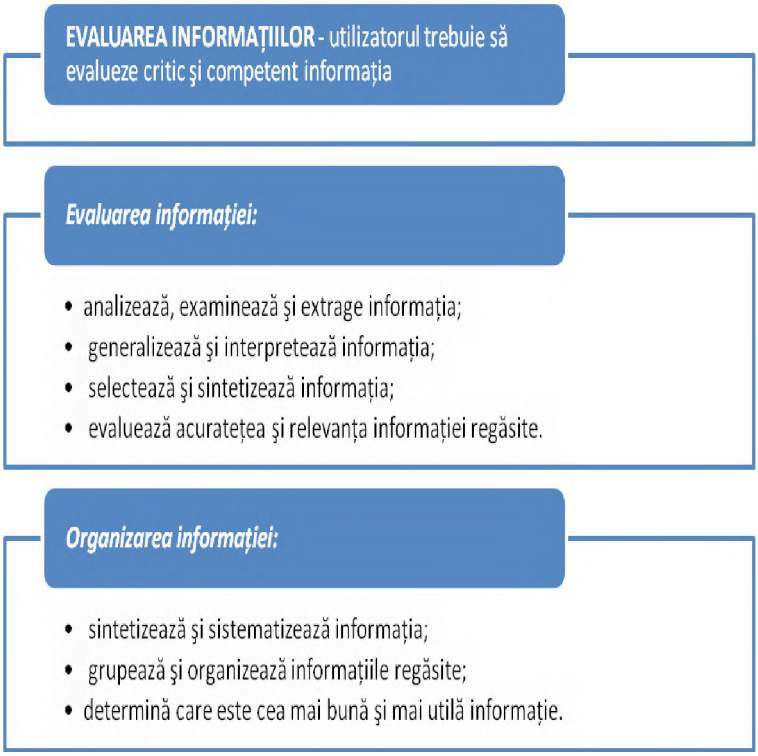

EVALUAREA INFORMAȚIILOR - utilizatorul trebuie să evalueze critic şi competent informația
Evaluarea informației:
• analizează, examinează şi extrage informația;
• generalizează şi interpretează informația;
• selectează şi sintetizează informația;
• evaluează acuratețea şi relevanța informației regăsite.
Organizarea informației:
• sintetizează şi sistematizează informația;
• grupează şi organizează informațiile regăsite;
• determină care este cea mai bună şi mai utilă informație.

Fig.2.30. Evaluarea informaţiei

V-aţi oprit vreodată să vă gândiţi de unde provine informaţia sau cine a produs-o? Acestea sunt doar câteva dintre numeroasele întrebări pe care trebuie să le luaţi în considerare în decursul utilizării oricărei resurse, şi în special a paginilor web. Atunci când vă bazaţi pe informaţii create de altcineva, sunt esenţiale abilităţile de evaluare critică în scopul determinării valorii informaţiilor.

2.2.1 Evaluarea critică a surselor

Analiza critică a surselor este esenţială în activitatea de informare – documentare. Această activitate reprezintă o evaluare calitativă a surselor informaţiilor şi o evaluare a relevanţei surselor pentru cerinţele de informare.

Această evaluare este bazată pe elemente privind tipul, siguranţa şi autenticitatea informaţiei. Se au în vedere următoarele aspecte:

- Ce tip de informaţie este?
- Documentul reprezintă diseminarea unei cercetări sau este expresia unei opinii politice?
- Acoperă sursa subiectele care ne interesează?
- În ce mod putem găsi răspunsuri la întrebări?
- Care este grupul ţintă pentru care este scris textul?
- Perioada de timp: data publicaţiei acoperă perioada pentru care sunteţi interesat?
- Cine este autorul sursă?

Pentru revistele academice se recomandă o investigaţie adiţională:

- ***Peer review* - Evaluarea reciprocă**

Peer review implică evaluarea şi aprobarea publicării unui articol de către colegi. Un articol evaluat în acest fel este asigurat calitativ, adică articolul este ştiinţific aprobat şi respectă cerinţele academice în domeniu.

În cazul căutării în bazele de date se poate limita cercetarea articolelor care sunt *peer reviewed.*

- **Factorul de impact**

Factorul de impact al unei reviste reprezintă măsura frecvenţei cu care media articolelor sunt citate pe an. Cu cât revista este citată mai mult cu atât factorul de impact este mai mare.

Prin urmare, factorul de impact este un instrument cantitativ care poate fi utilizat pentru clasificarea revistelor. Acesta este marca comercială a Institute for Scientific Information [Institutul pentru Informaţia Ştiinţifică] (ISI) și este publicat anual în *Journal Citation*

Report .

Folosirea *factorului de impact:*

Acest factor a fost iniţial destinat ca instrument de comparare a revistelor. Cu toate acestea, în mediul competitiv din zilele noastre este folosit şi pentru:

- Clasificarea universităţilor
- Evaluarea revistelor
- Sprijinirea cercetătorilor în procesul de decizionare şi alegere a revistelor sau conferinţelor unde să publice cercetările.

Utilizarea factorului de impact al revistei poate părea artificială. Factorul de impact nu spune nimic despre calitatea articolului, doar despre calitatea revistei ca un întreg. **Alte consideraţii critice:**

- Numai ISI decide care reviste sunt incluse în evaluare. Nu sunt reprezentate toate revistele.
- 97% din revistele selectate sunt scrise în engleză şi se bazează pe cercetarea tradiţională a lumii vestice.
- Un factor de impact mare poate fi realizat numai de articole care se referă la alte articole din revistă.
- Factorul de impact este dependent de disciplina academică şi practicile de citare. Nu ar trebui utilizat acest factor pentru a compara subiecte diferite.
- Noile domenii de cercetare sunt mai puţin citate decât domeniile de cercetare stabile.
- Când factorul de impact este destinat să determine direcţiile de cercetare, domenii importante de cercetare care nu sunt la modă, pot pierde.
- Revistele care publică recenzii ale articolelor pot avea mai multe citări, deci factor de impact mai mare decât revistele care publică numai articole originale.

2.2.2 Analiza textului

Relevanţa surselor pentru tema de cercetat se realizează prin analiza textului. Se analizează pentru ce a fost scris şi care este scopul autorului în scrierea acestui text.

Există trei motive generale pentru a scrie un text ştiinţific:

1. pentru a investiga un subiect într-un domeniu;
2. pentru a analiza o problemă în cadrul unui subiect;
3. pentru a disemina un material sau rezultate ale unor cercetări cu privire la subiectul propus.

Analiza textului în primul rând se concentrează pe găsirea a ceea ce autorul doreşte să comunice cititorului. În al doilea rând trebuie găsit *cum* comunică autorul rezultatele analizând retorica folosită. În final, analiza textului vă permite să vedeţi care context al subiectului a fost dezvoltat în text şi cum se referă textul la alte texte. În analiza textului se au în vedere următoarele aspecte:

- Ce doreşte cercetătorul să disemineze în materialul lui?
- Ce doreşte cercetătorul să demonstreze?
- Pe ce material se bazează lucrarea cercetătorului? Pe ce tip de empirism se bazează?
- Are cercetătorul documentaţie teoretică şi empirică suficientă pentru cererile formulate?
- Cercetătorul prezintă concluzii importante pentru argumentele prezentate?
- Din ce perspectivă a lucrat cercetătorul?
- Cum se pot folosi aceste rezultate în lucrare?

2.2.3 Compararea surselor

Calitatea unei surse se evidenţiază prin compararea cu altă sursă de acelaşi tip.

Ce se poate extrage dintr-un articol nu se decide până nu este analizată informaţia şi în contextul altor articole. Există multe criterii de comparare a surselor. Unul dintre ele este c**ompararea criteriilor formale de asigurare a calităţii prin următoarele investigaţii:**

- **Cum este asigurată calitatea articolelor?**
- **Ce implică evaluarea reciprocă în diferite articole?**
- **Ce ne spune factorul de impact referitor la cât de**

relevant este articolul pentru lucrarea propusă?

2.2.4 Evaluarea informaţiei din sursele tradiționale

Criteriile de evaluare a informaţiei regăsite în sursele tradiţionale sunt:

- **Autoritatea**: urmăreşte ca persoana/colectivul care răspunde de furnizarea informaţiei într-un anumit domeniu să deţină cunoştinţele corespunzătoare.
- **Acoperirea**: stabileşte cât de profundă este tratarea temei (dacă se constată că autorul tratează doar un aspect al temei, se impune extinderea cercetării prin consultarea lucrării unui alt autor pe aceeaşi temă).
- **Actualitatea**: urmăreşte în principal ca informaţia să fie recentă (tip de informaţie furnizată cu precădere de reviste, cunoscut fiind faptul că editarea uneia are loc în câteva luni, spre deosebire de publicarea unei cărţi care uneori poate dura ani - timp în care informaţia devine perimată).
- **Obiectivitatea**: urmăreşte ca publicaţiile (monografii/ publicaţii seriale etc.) să prezinte informaţia ca atare, fără nici o urmă de părtinire.
- **Acurateţea**: reprezintă capacitatea de discernământ a utilizatorului (trebuie să deţină abilitatea de face deosebirea între un fapt concret şi opinia proprie a autorului).
- **Scopul**: stabileşte clar intenţia cu care a fost făcută publică informaţia, (contribuţia la sporirea cunoştinţelor în domeniul respectiv).

2.2.5 Evaluarea informaţiei regăsite prin resurse web

Spaţiul web poate fi considerat cel mai accesibil mediu de diseminare şi schimb de informaţii. De la revoluţia generată de apariţia tiparului cu litere mobile a lui Guttenberg acum în societatea informaţională, prin mediul electronic se schimbă metodele de producere şi diseminare a informației. Apar şi cele mai mari oportunităţi în multiplicare, diseminare şi accesibilitate. Este cel mai

simplu şi cu costuri minime să ne informăm pe internet. Informaţia ştiinţifică trebuie evaluată. Oricine poate să publice pe web, deci sunt esenţiale abilităţile de evaluare critică pentru determinarea valorii informaţiilor înainte de utilizarea acestora în cadrul cercetării pe care o întreprindeţi.

Criteriile de evaluare a paginilor web sunt:

- **Autoritatea**: urmăreşte ca persoana/instituţia/agenţia care este responsabilă de furnizarea informaţiei într-un anumit domeniu să deţină cunoştinţele corespunzătoare - Site sprijinit de o instituţie de educaţie (edu.), guvernamentală (guv.), furnizor comercial (com.), organizaţie (org.) exemplu http://siris-libraries.si.edu.
- **Acoperirea**: stabileşte cât de adâncă/complexă este tratarea temei.
- **Actualitatea**: urmăreşte ca link-urile accesate să fie active, data la care informaţia a fost scrisă/plasată pe web să fie bine definită/revizuită.
- **Obiectivitatea**: urmăreşte ca site-urile trebuie să prezinte informaţia ca atare, fără nici o urmă de părtinire.
- **Acurateţea**: este dată de capacitatea de discernământ a utilizatorului (abilitatea de face deosebirea între un fapt concret şi opinia autorului asupra acestuia).
- **Scopul**: stabileşte clar intenţia cu care a fost făcută publică informaţia (contribuţia la sporirea cunoştinţelor în domeniul respectiv).

Bibliografie

[1] *Biblioteca Centrală Universitară "Eugen Todoran" din Timişoara*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.bcut.ro.

[2] *Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" din Iaşi.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.bcu-iasi.ro.

[3] *Biblioteca Centrală Universitară " Carol I" Bucureşti.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.bcub.ro.

[4] *Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga" din Cluj-Napoca .* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://bcucluj.ro.
[5] *Biblioteca Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi .* [Interactiv] 2011. [Citat: 11 12 2011.] http://www.lib.ugal.ro.
[6] *Portalul Bibliotecii Universităţii din Washington astăzi .* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.lib.washington.edu.
[7] *Portalul Bibliotecii Universităţii Cornell astăzi .* [Interactiv] 2011. [Citat: 11 12 2011.] http://www.library.cornell.edu.
[8] *Portalul Bibliotecii Universităţii de Stat din Carolina de Nord .* [Interactiv] 2011. [Citat: 11 12 2011.] http://www.lib.ncsu.edu.
[9] *Portal informaţional, University of Connecticut .* [Interactiv] 2011. [Citat: 11 12 2011.] (http://otc.uconn.edu/tkp.
[10] *Portal informaţional, Wharton University of Pennsylvania*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] (http://knowledge.wharton.upenn.edu.
[11] *Portalul ROLiNeST. [*Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://aleph.edu.ro.
[12] *Biblioteca Națională a României.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.bibnat.ro.
[13] *Baza de date EBSCO.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.ebsco.com.
[14] *Baza de date ProQuest.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.proquest.com.
[15] *Baza de date ScienceDirect* (http://www.sciencedirect.com/). [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.sciencedirect.com.
[16] *Baza de date Emerald*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.emeraldinsight.com.
[17] *Baza de date SpringerLink*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.springerlink.com.
[18] *Baza de date Oxford Journals*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] (http://www.oxfordjournals.org.
[19] *Baza de date Legalis.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.legalis.ro.
[20] *Baza de date e-Monitor.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] (http://www.monitoruloficial.ro/RO/article--e-Monitor--297.html.
[21] *Motorul de căutare Google, cu interfaţă în limba română*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.google.ro.
[22] *Motorul de căutare Yahoo!, cu interfaţă în limba română.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://ro.yahoo.com.

[23] *Motorul de căutare AltaVista.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.altavista.com.
[24] *Motorul de căutare Bing*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.bing.com.
[25] *Motorul de căutare Excite.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.excite.com.
[26] *Sistemul DSpace la Universitatea „Transilvania" din Braşov.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://aspeckt.unitbv.ro/jspui.
[27] *Sistemul DSpace la Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" din Bucureşti*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://cachescan.bcub.ro:8080/jspui.
[28] *Site-ul DOAJ - Directory of Open Access Journals*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://www.doaj.org.
[29] Stan, Doru:*Managementul resurselor electronice în bibliotecile universitare contemporane*, Teză de doctorat, Conducător științific prof.dr. Mircea Regneală, Universitatea București, 2011

Capitolul **3**

MANAGEMENTUL INFORMAŢIEI

Prin managementul informaţiei se înţelege utilizarea informaţiilor obţinute în procesul de documentare folosind standardele de utilizare etică a informaţiei şi sisteme informatice pentru păstrarea informaţiilor referitoare la sursele folosite şi care generează automat bibliografia.

Cea de-a treia componentă a Culturii Informaţiei este **utilizarea şi comunicarea informaţiei**.

În utilizarea şi comunicarea informaţiei trebuie îndeplinite mai multe cerinţe prezentate detaliat în figura 3.1.

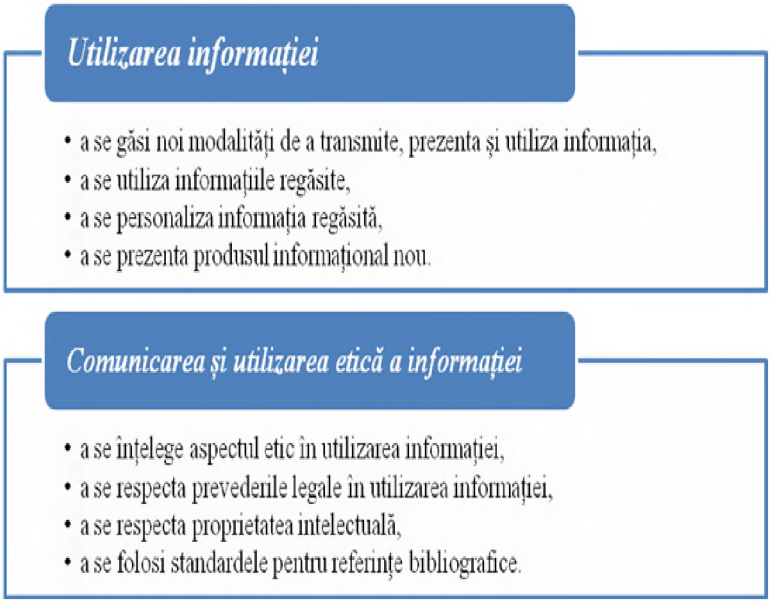

Utilizarea informației
• a se găsi noi modalități de a transmite, prezenta și utiliza informația,
• a se utiliza informațiile regăsite,
• a se personaliza informația regăsită,
• a se prezenta produsul informațional nou.
Comunicarea și utilizarea etică a informației
• a se înțelege aspectul etic în utilizarea informației,
• a se respecta prevederile legale în utilizarea informației,
• a se respecta proprietatea intelectuală,
• a se folosi standardele pentru referințe bibliografice.

Figura 3.1. Utilizarea informaţiei

3.1 UTILIZAREA INFORMAŢIEI ÎN PROCESUL DE CERCETARE

3.1.1 Rolul procesului de citare

Citările şi referinţele bibliografice sunt elemente obligatorii pentru orice lucrare ştiinţifică. Citarea reprezintă cea mai eficientă modalitate de stabilire a unei relaţii între ideile ştiinţifice actuale şi cele precedente, prin care se apreciază şi se recunoaşte public relevanţa muncii autorului asupra unei teme. Prin citare se respectă obligaţiile drepturilor de autor, evitând plagiatul care este considerat o încălcare a eticii profesionale a autorului.

Orice demers ştiinţific presupune documentarea autorului în literatura de specialitate.

Folosirea referinţelor bibliografice în lucrările ştiinţifice este parte a codului de conduită academică.

Referinţa bibliografică reprezintă un set de informaţii bibliografice despre citatul menţionat în textul documentului, necesar pentru identificarea şi regăsirea lucrării şi verificarea exactităţii citării. Lista referinţelor bibliografice se află, de obicei, la sfârşitul lucrării.

Folosirea referinţelor bibliografice este utilă pentru realizarea următoarelor condiţii:

- Dovada aderării la standardele de scriere academică.
- Respectarea muncii altor cercetători (evitarea plagiatului).
- Oferirea de dovezi privind considerarea şi analizarea literaturii relevante.
- Validarea şi confirmarea surselor folosite în lucrare.
- Dovedirea credibilităţii lucrării.

Citarea surselor bibliografice se realizează în următoarele situaţii:

- Se citează prin ghilimele altă persoană cuvânt cu cuvânt (citare directă). Nu contează dacă este o frază, propoziţie sau paragraf, este nevoie de a oferi o referinţă a sursei.

- Se citează prin parafrazare sau rezumare a ideilor sau datelor obţinute din alte surse.
- Folosirea statisticilor în lucrare obţinute din alte surse.
- Folosirea tabelelor, figurilor, diagramelor sau imaginilor create de altcineva.
- Folosirea faptelor controversate, opinii sau date din alte surse.

Informaţiile de natură generală, la fapte general recunoscute şi cunoscute nu trebuiesc trecute sursele de referinţe. (de exemplu: anii celui de al II-lea război mondial)

Regulile de realizare a descrierii bibliografice sunt necesare a fi cunoscute pentru următoarele cazuri:

- alcătuirea unei liste bibliografice la tema solicitată;
- indicarea corectă a surselor utilizate la alcătuirea unui referat, raport, comunicare, teză de licenţă, teză de an.

Referinţele bibliografice au devenit un instrument foarte important în studierea ştiinţei propriu-zise şi sunt folosite pentru a investiga fluxurile de informaţie. Numărul de citări este un indicator al calităţii publicaţiilor şi al nivelului ştiinţific al productivităţii muncii cercetătorilor. Analiza citărilor reprezintă una dintre metodele de cercetare scientometrică / bibliometrică. Impactul unei reviste este măsurat prin numărul de citări ale articolelor apărute în ea. Cu cât interesul pentru o anumită problemă este mai mare, cu atât numărul celor care o citează ca sursă de informare creşte.

3.1.2. Principii de descriere a surselor informaţionale

Înainte de a cita sursele într-o lucrare ştiinţifică, cercetătorul trebuie să cunoască o serie de principii descriptive legate de acţiunea de citare: (Standardizare, 1996)

- elementele bibliografice sunt extrase de pe pagina de titlu sau echivalentă acestuia (verso paginii de titlu, căsuţa tipografică, eticheta unei înregistrări audio etc.);
- elementele bibliografice sunt înregistrate în limba originală, aşa

cum apar în sursă;

- pentru caractere nelatine (chirilice, arabe, japoneze sau chineze) se impune transliterarea conform standardelor internaţionale;
- elementele bibliografice sunt separate între ele printr-un sistem coerent de punctuaţie: punct, virgulă, două puncte;
- autorul unei lucrări citate trebuie scris în ordinea: nume, prenume;
- pentru 2-3 autori ai unei lucrări, numele acestora este separat prin punct şi virgulă şi spaţiu;
- pentru mai mult de 3 autori, se foloseşte abrevierea [et al.] după primul autor;
- dacă autorul unei surse de informare este anonim atunci titlul sursei este elementul de intrare pentru referinţa bibliografică;
- elementul de intrare al unei referinţe bibliografice (autorul sau titlul sursei de informare) trebuie marcat distinct de celelalte elemente bibliografice (utilizând caracterele îngroşate, cursive sau subliniate);
- subtitlul unei surse de informare va fi menţionat după titlu folosind două puncte şi spaţiu;
- informaţiile suplimentare sau erorile de scriere pot fi marcate între paranteze pătrate după elementul bibliografic modificat;
- forma transliterată a titlului unei surse de informare poate fi folosită în loc de forma originală sau între paranteze pătrate după acesta;
- pentru datele de publicare necunoscute există expresii standard: [s.l.], pentru loc publicare necunoscut, [s.n.], pentru nume editor necunoscut sau [s.a.], pentru data de publicare necunoscută;
- pentru sursele de informare ce urmează a fi publicate se poate utiliza expresia “în curs de publicare”, iar pentru cele care nu s-au publicat, expresia “manuscris nepublicat”;
- pentru sursele de informare electronice ale căror date bibliografice sunt incomplete ar trebui analizate surse alternative de informare;
- ordinea referinţelor bibliografice poate fi alfabetică (pentru bibliografii), după elementul de intrare sau numerică (pentru lista de referinţe), în ordinea succedării citărilor în text.

3.1.3 Metode de citare

Standardul SR ISO 690:1996 indică două metode de citare a surselor de informare: metoda de citare numerică (sau stilul Vancouver) şi metoda de citare a primului element şi a datei de publicare (sau stilul Harvard).

3.1.3.1 Metoda de citare numerică

Această metodă se referă la un sistem de notare care foloseşte numere, inserate în conţinutul lucrării ştiinţifice, între paranteze pătrate sau sub formă exponenţială.

Când este utilizată notarea între paranteze pătrate, numerele din interiorul acestora vor fi asociate surselor de informare din lista de referinţe, ordonate numeric. Notele finale sunt soluţia de implementare a acestei metode.

Când este utilizată notarea exponenţială (fig.3.2), numerele inserate vor indica sursele de informare citate, plasate în subsolul paginii. Notele de subsol sau de la sfârşitul capitolului sunt soluţia de implementare a acestei metode.

Pentru a înţelege mai bine cum se inserează notele finale sau cele de subsol, cercetătorul care realizează lucrarea ştiinţifică trebuie sa cunoască câteva principii de bază:

- dacă o sursă de informare este citată de mai multe ori, la fiecare citare se vor aloca notelor numere diferite;
- o notă este folosită pentru a cita o singură sursă de informare sau poate include mai multe surse de informare citate; (Ursachi & Scutelnicu, 2011)
- o notă care se referă la un document citat anterior va trebui să includă fie toată citarea, fie numărul notei anterioare urmată de numărul paginii (locul citării).

Pentru a nu repeta unele elemente ale descrierii bibliografice, în citare se utilizează următorii termeni de origine latină, abrevieri standardizate :

- Apud(apud) = „citat după” Indică un citat preluat nu din sursa originală, ci dintr-o altă lucrare care o citează. La începutul citării se va menţiona termenul „Apud”, cu indicarea sursei de împrumut.

- Ibid. (Ibidem) = „În aceeaşi lucrare" sau „Tot acolo" În succesiunea imediată a citărilor, textul citării repetate se omite, fiind înlocuit prin termenul latin **Ibidem**, prescurtat **Ibid.** sau **Ib.**, scris cu caractere italice (cursive). Aceasta permite a se evita repetarea uneia şi aceleiaşi surse.
În citarea repetată a unei alte pagini din aceeaşi sursă, la cuvântul „Ibidem" se adaugă numărul paginii; în citarea repetată a volumului, la „Ibidem" se adaugă numărul volumului.
- Id. (Idem) = „Acelaşi" (despre autor). În succesiunea imediată a citărilor la diferite lucrări ale unuia şi aceluiaşi autor se utilizează termenul **Idem** sau **Id.** scris cu litere cursive.
- Când este citat acelaşi studiu al unui autor de mai multe ori pe parcursul lucrării, însă nu succesiv, ci la distanţă, prima dată trimiterea se face în întregime, după care apare termenul latin **opus citatum**, prescurtat *op. cit.*, subliniat *cursiv*. Ca referinţa lui „op. cit." să fie regăsită, se vor revedea notele precedente sau secţiunea generală a referinţelor, căutându-se prima citare a autorului.
La citarea repetată a altei pagini, la „op. cit." se adaugă numărul paginii; la citarea repetată a altui volum (parte, ediţie), la „op. cit." se adaugă numărul volumului.
- contra = „contra". Se face trimitere la lucrări în care apar idei, teze contrare celor susţinute de autor în lucrarea sa.

3.1.3.2. Metoda de citare a primului element şi a datei de publicare

Dacă numele autorului este menţionat în text, atunci data publicării va fi inserată între paranteze. În caz contrar, ambele elemente bibliografice sunt scrise între paranteze.

Poate fi adăugat şi numărul paginii (de unde a fost preluată citarea) după data de publicare.

În cazul mai multor documente care au acelaşi autor şi aceeaşi dată de publicare, pentru a face distincţia între sursele de informare pot fi utilizate suplimentar litere.

3.2. STILURI DE CITARE

Citarea surselor de informare într-o lucrare ştiinţifică trebuie să fie realizată într-un format standard. Acest format standard este dat de stilul de citare ales pentru redactarea lucrării ştiinţifice. De regulă, stilul de citare este impus de editor, cum ar fi cazul publicării în cadrul volumului unei manifestări ştiinţifice. De regulă, stilul de citare pentru care se optează depinde de tematica cercetării (domeniul).

Standardele sau cerinţele internaţionale de a lucra uniform cu privire la aplicarea şi descrierea referinţelor bibliografice nu exclud varietatea de formate şi stiluri de citare în practica editorială.

ISO 690:2010 elaborează reguli generale pentru prezentarea bibliografiilor în toate domeniile ştiinţei.

Există o multitudine de manuale şi ghiduri cu instrucţiuni, modele şi exemple de citare în text şi alcătuire a listei referinţelor bibliografice. În linii mari, există trei sisteme de citare.

3.2.1 Sistemul „autor–dată" (Sistemul Harvard)

În text, numele autorului şi anul publicării (numărul de pagini dacă este necesar) sunt prezentate între paranteze rotunde. Referinţele bibliografice complete apar în ordine alfabetică într-o listă la sfârşitul lucrării.

„Sistemul Harvard" desemnează stilurile care definesc citatele din text prin metoda „autor–dată" şi se bazează pe *Recommendations for citing and referencing published material* [Recomandări pentru citarea şi referirea la materiale publicate] elaborate de British Standards Institution [Institutul de Standardizare Britanic] (BSI). ISI 690:2010 utilizează acest format precum și Asociaţia Americană de Chimie (ACS), Asociaţia Americană de Psihologie (APA), Universitatea din Chicago cu stilurile Chicago şi Turabian și Consiliul Editorilor în Ştiinţe (CSE). Universităţile folosesc principiile generale ale sistemului pentru elaborarea propriilor ghiduri. Avantajul acestui sistem îl reprezintă identificarea lucrării unui autor prin metodă directă. Spre deosebire de sistemul Vancouver, sistemul

„autor–dată" nu provoacă dificultăţi la renumerotarea referinţelor, în cazul în care ordinea citării în text este modificată. Dezavantajul principal al acestui sistem este nevoia de spaţiu mai extins în corpul textului şi în distragerea atenţiei în cazul citărilor multiple efectuate într-un singur loc .

3.2.2 Stilul „autor–titlu" / „autor–pagină"

El a fost prevăzut pentru ştiinţele umaniste şi arte, unde titlurile şi paginile lucrării sunt mai importante în citare decât data publicării. Această informaţie permite cercetătorilor ştiinţifici a urmări cu uşurinţă fraze exacte în procesul analizei textului. Un titlu scurt este necesar numai atunci când există mai multe lucrări semnate de acelaşi autor. Acest format este preferat de către Asociaţia Limbilor Moderne din America (MLA).

3.2.3 Sistemul numeric secvenţial sau „autor–număr" (Sistemul Vancouver)

Citările sunt numerotate consecutiv (prin cifre arabe între paranteze sau sub formă de exponenţi) în ordinea apariţiei în text. În referinţa citată de mai multe ori se păstrează numărul atribuit prima dată. Numărul de pagini se indică dacă este necesar. Referinţele bibliografice complete, numerotate în ordinea apariţiei în text, sunt prezentate într-o listă la sfârşitul lucrării. Avantajul sistemului Vancouver este includerea numerelor care nu întrerup fluxul de text. Dezavantajul principal al sistemului constă în faptul că în procesul de scriere a lucrării trimiterea adăugată mai târziu va necesita renumerotarea citărilor în text şi în lista referinţelor, în acest caz riscul erorii fiind sporit.

3.2.4 Sistemul referinţelor în note

Notele de subsol sau notele finale conţin descrierea bibliografică a sursei, fiind în text numerotate consecutiv (prin cifre arabe între paranteze sau sub formă de exponenţi). Referinţele bibliografice complete sunt aranjate în ordine alfabetică într-o listă la

sfârşitul lucrării.

Notele bibliografice sunt mai mult folosite în domeniul cercetărilor istorice şi prezintă o alternativă a citării în text. Dezavantajul constă în faptul că notele de subsol sunt adesea costisitoare pentru reproducerea editorială. Notele lungi pot distrage atenţia cititorilor.

În cazul în care nu este impus un standard de citare se foloseşte obligatoriu standardul românesc ISO 690:2010.

Indiferent de stilul de citare, în principiu, referinţa bibliografică include aceleaşi elemente bibliografice, arhitectura însă poate diferi.

Referinţele bibliografice pot fi organizate în două moduri:

- *lista de referinţe* – reprezintă lista surselor de informare citate într-o lucrare ştiinţifică, organizate numeric, în ordinea succesiunii lor în text;
- *bibliografia* – reprezintă lista extinsă a surselor de informare, consultate, nu neapărat şi citate, organizate alfabetic, după numele autorului sau după titlul sursei. (Ruskin University, 2011)

3.2.5. "ANATOMIA" CITĂRII

Termenul de "anatomie" a citării a fost definit în *Library Workshop Manual: Section 4,* publicat la Davis Schwartz Memorial Library (Davis Schwartz Memorial, 2011).

Aceasta secţiune a materialului legat de procesul citării se axează pe descrierea elementelor bibliografice obligatorii, pentru cele mai utilizate surse de informare.

Sunt prezentate şi ilustrate formatele şi exemplele atât pentru surse tipărite cât şi electronice, publicate sau nepublicate.

Normativele folosite pentru această secţiune sunt: SR ISO 690:1996 pentru surse de informare tipărite, SR ISO 690:1997 pentru surse de informare electronice şi stilul Harvard pentru surse de informare nepublicate.

3.2.5.1. Surse de informare tipărite

Carte tipărită. Raport tehnic. Teză de doctorat

Autorul cărţii. *Titlul cărţii*. Ediţia. Locul de publicare: Editura, anul. ISBN.

Capitol de carte tipărită

Autorul capitolului. Titlul capitolului. În: Autorul cărţii. *Titlul cărţii*. Ediţia. Locul de publicare: Editura, anul, paginile capitolului.

Revistă tipărită

Titlul revistei. Autorul/editorul. Ediţia. Fascicula (an şi/sau număr). Locul de publicare: Editura, anul. ISSN.

Articol în revista tipărită

Autorul(ii) articolului. Titlul articolului. În: *Titlul revistei*, anul, volumul, numărul, paginile articolului.

Standard

Numele organizaţiei. Numărul standardului: anul. *Titlul standardului*. Locul de publicare: Editura, anul.

Brevet

Numele solicitantului. *Titlul brevetului*. Ţara sau oficiul, tipul brevetului, numărul. Data de publicare.

Lucrare în cadrul unei conferinţe

Autorul(ii) lucrării. Titlul complet al lucrării. În: Editorul/numele organizatorului, *Titlul complet al conferinţei*. Localizarea (oraşul, ţara), perioada desfăşurării conferinţei. Locul de publicare: Editura, anul.

Act legislativ

Jurisdicţia (ţara, instituţia). Titlul actului legislativ (tipul actului,

numărul, ziua şi luna, titlul oficial al legii). În: *Titlul publicaţiei*, data de publicare, numărul, paginile actului legislativ.

3.2.5.2. Surse de informare electronice

Carte electronică

Autorul(ii) cărţii. *Titlul cărţii* [suportul]. Locul de publicare: Editura, anul [data accesării]. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

Capitol în cartea electronică

Autorul(ii) capitolului. Titlul capitolului. În: Autorul(ii) cărţii. *Titlul cărţii* [online]. Locul de publicare: Editura, anul [data accesării]. Localizarea. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

Revistă electronică

Titlul revistei [online]. Ediţia. Locul de publicare: Editura, anul [data accesării]. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

Articol în revista electronică

Autorul(ii) articolului. Titlul articolului. *Titlul revistei electronice* [online]. Anul, volumul (numărul publicaţiei) [data accesării]. Paginile articolului. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

Forumuri

Titlul forumului [online]. Locul de publicare: Editura, data de publicare [data accesării]. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

Mesaje electronice (e-mail)

Numele expeditorului. *Titlul mesajului* [online]. Numele destinatarului. Data transmiterii (inclusiv ora) [data accesării]. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

3.2.5.3. Alte surse de informare

Dacă sunt utilizate si alte surse de informare în elaborarea unei lucrări ştiinţifice, acest lucru trebuie recunoscut şi sursele trebuie menţionate ca referinţe.

De exemplu, dacă o investigaţie este rezultatul cooperării cu alţi experţi sau instituţii/centre/laboratoare de cercetare atunci trebuie recunoscut acest lucru.

Stilul Harvard include câteva astfel de situaţii de citare a informaţiilor provenite din surse de informare: nepublicate sau în curs de publicare, informări orale sau personale şi comentarii pe bloguri personale, transmisiuni video online.

3.2.5.4 Surse de informare nepublicate

Autorul, anul. *Titlul lucrării*. Manuscris nepublicat//manuscris depus pentru publicare.

SPUD, I. H. *Contrastive analysis: A comparison of Pig Latin and English*. 1999. Unpublished manuscript.

ROOSEVELT, F. *Childhood acquisition of Pig Latin by native speakers of English*. Manuscript submitted for publication.

Prezentare orală

Numele oratorului. Titlul prezentării. Prezentare susţinută în cadrul *Titlul conferinţei*, localizarea (oraş, ţara), data prezentării.

VONCILĂ, Mioara. Un model de organizare a bibliotecilor universitare ca sisteme întredeschise. Prezentare susţinută în cadrul *Lucrărilor Conferinţei Naţionale a Asociaţiei Bibliotecarilor din România*, Braşov, Romania, 10 Septembrie 2004.

Publicaţie informală

Autoritatea, anul. *Titlul publicaţiei* [prospect/circulară]. Locul de publicare: Editura.

Anglia Ruskin University, August 2007. *Using the Cochrane Library* [leaflet]. Cambridge: Anglia Ruskin University [2].

Publicaţii pe Internet (pagini web)

Autoritatea/sursa, anul. *Titlul documentului web/paginii web* [online]. (data actualizării). Disponibil la: adresa web [data accesării].

London South Bank University, 2009. *How to do your Referencing: Numerical Style* [online]. Available at: http://www.lsbu.ac.uk/library/helpsheets/hs28.pdf [cited 28 December 2010] [10].

Bloguri/Webloguri

Autorul, anul. Titlul intrării pe blog (mesajului postat). *Titlul blogului* [blog]. Data postării intrării pe blog. Disponibil la: adresa web [data accesării].

WHITTON, Felix, 2009. Conservationists are not making themselves heard. *Guardian.co.uk Science Blog* [blog] 18 June. Available at: http://www.guardian.co.uk/science/blog/2009/jun/18/conservation-extinction-open-ground [Accessed 23 June 2009] [10].

Transmisiuni video online

Numele realizatorului, anul. *Titlul transmisiunii video* [video online]. Disponibil la: adresa web [data accesării]

3.3 UTILIZAREA MICROSOFT OFFICE WORD 2007 – References

Există mai multe aplicaţii electronice pentru managementul referinţelor bibliografice. Reference Manager, EndNote, CrossReff. Aceste aplicaţii sunt contracost. Vă prezentăm un instrument gratuit existent în toate calculatoarele care operează cu Microsoft Office ,2007.

References [Referinţe] este un instrument util pentru managementul resurselor informaţionale folosite şi de generare automată a bibliografiei. În figura 3.4 sunt traduşi toţi termenii utilizaţi în operarea programului.

3.3.1 Etapele pentru generarea automată a bibliografiilor

Adăugarea referinţei la document

Când se adaugă o citare la un document, se creează automat o sursă nouă, care va apărea în lista referinţelor bibliografice. Pe bară de meniu alegeţi fila **REFERINŢE**.

Fig. 3.2. Traducerea din limba engleză a elementelor utilizate în managementul informaţiei

În fila **REFERINŢE**, grupul **CITĂRI ŞI BIBLIOGRAFIE**, faceţi clic pe săgeata de lângă **STIL** şi alegeţi stilul pe care doriţi să îl

folosiţi. Microsoft Office Word 2007 oferă utilizatorului posibilitatea elaborării referinţelor bibliografice în diferite stiluri: **APA, Chicago, GB7714, GOST – sortare după nume, GOST – sortare după titlu, ISO 690 – citări prin primul element şi data, ISO 690 – citări numerice, MLA, SISTO2, Turabian** (Fig. 3.3).

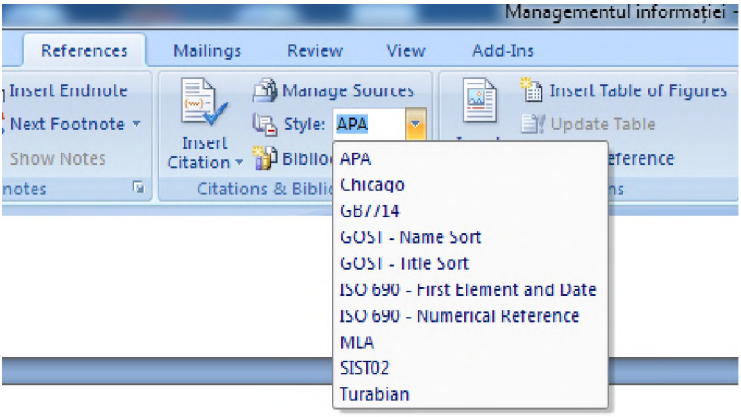


Fig.3.3. Stiluri de citare în Microsoft Office Word 2007

ABREVIERE	STIL
APA	American Psychological Association
Chicago	The Chicago Manual of Style
GB7714	Standardization Administration of China
GOST - Name Sort	The Federal Agency of the Russian Federation on Technical Regulating and Metrology
GOST - Title Sort	The Federal Agency of the Russian Federation on Technical Regulating and Metrology
ISO 690 - First Element and Date	International Organization for Standardization
ISO 690 - Numerical Reference	International Organization for Standardization

MLA	Modern Language Association
SIST02	Standards for Information of Science and Technology by Japan Science and Technology Agency
Turabian	Turabian Style

Faceţi clic în text pe locul viitoarei citări. În fila **REFERINŢE**, grupul **CITĂRI ŞI BIBLIOGRAFIE**, faceţi clic pe **INSERARE REFERINŢĂ** şi alegeţi opţiunea necesară: **ADĂUGARE SURSĂ NOUĂ** sau **ADĂUGARE SUBSTITUENT NOU** (Fig. 3.6).

După clic pe **ADĂUGARE SURSĂ NOUĂ**, va apărea meniul **CREARE SURSĂ**. Faceţi clic pe săgeata de lângă **TIPUL SURSEI**, în meniul drop-down, figura 3.5.

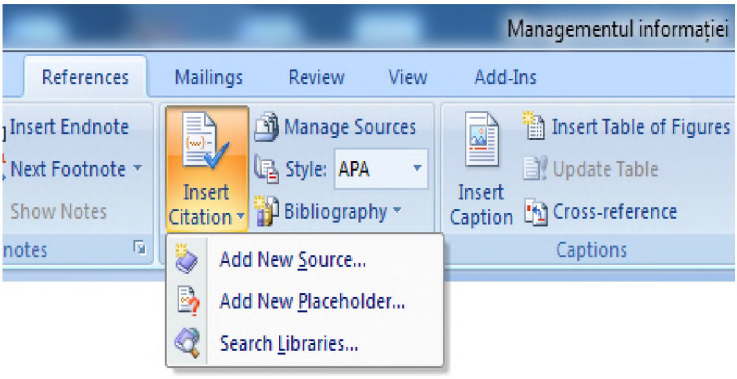


Fig.3.4. Inserarea referinţelor bibliografice

Alegeţi tipul sursei: **carte, secţiune a cărţii, articol din revistă, articol din seriale, materialele conferinţei, raport, site Web, document din site Web, sursă electronică, ediţie de artă, înregistrare audio, reprezentaţie, film, interviu, brevet, dosar, diverse** (Fig. 3.4). De asemenea, alegeţi limba publicaţiei în caseta **LIMBA**.

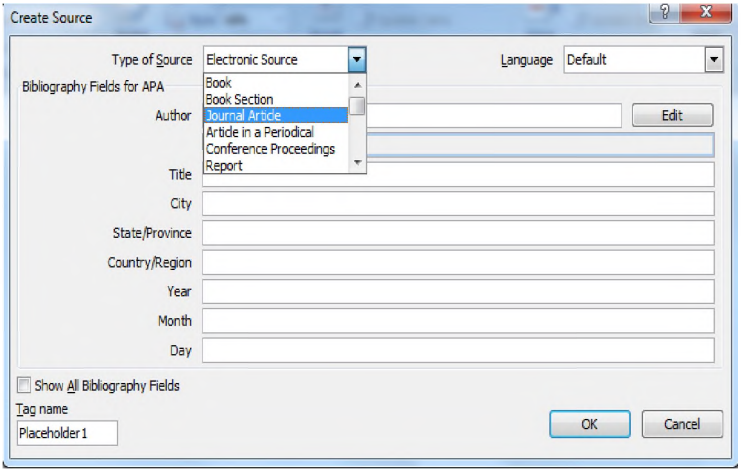


Fig.3.5. Alegerea tipului sursei

Completaţi datele bibliografice pentru document în câmpurile respective. Pentru a adăuga mai multe informaţii despre document, faceţi clic pe caseta de selectare **ARATĂ TOATE CÂMPURILE LISTEI DE REFERINŢE.** Cu asteriscuri sunt marcate câmpurile recomandate. După completarea datelor bibliografice, faceţi clic pe **OK** (Fig. 3.5).

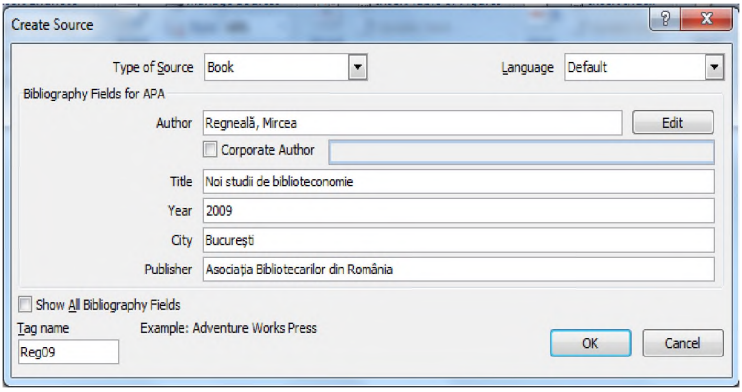


Fig. 3.6. Inserarea unei cărţi

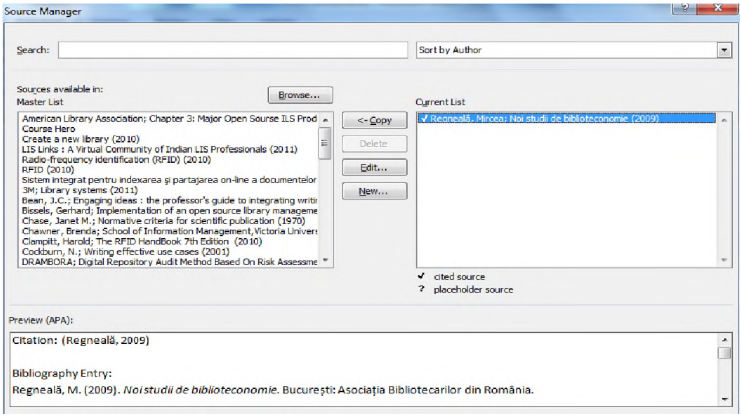


Fig. 3.7. Lista coordonatoare şi lista curentă

Căutarea surselor citate

- Pentru căutarea surselor citate, alegeţi: **REFERINŢE CITĂRI ŞI BIBLIOGRAFIE GESTIONARE SURSE**.
- **GESTIONARE SURSE** cuprinde 2 liste: **LISTA COORDONATOARE** şi **LISTA CURENTĂ.**

Când se deschide un nou document, toate sursele citate în documentele anterioare sunt reflectate în **LISTA COORDONATOARE** (Fig. 3.8).

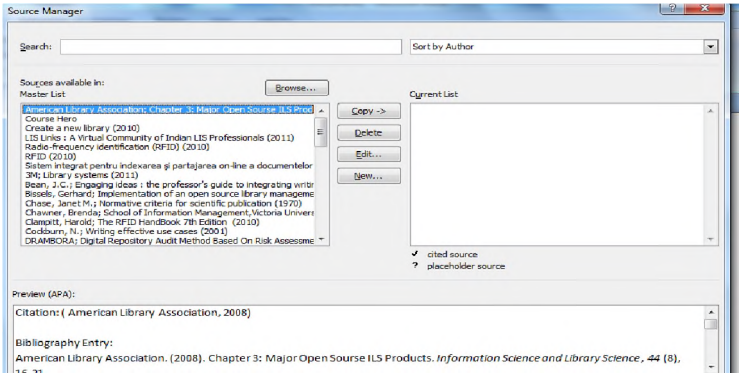


Fig.3.8. Lista coordonatoare

- Dacă documentul deschis conţine deja citări, **LISTA COORDONATOARE** cuprinde toate sursele consultate în timpul cercetării, atât în documentul curent, cât şi în documente anterioare. **LISTA CURENTĂ** conţine toate sursele citate numai în documentul curent .
- Pentru a găsi o anumită sursă, alegeţi în meniul drop-down modul de sortare: **DUPĂ AUTOR, NUME ETICHETĂ CITAT (TAG), TITLU, AN.** Căutaţi sursa necesară în lista care rezultă (Fig. 3.8).
- Dacă în caseta **CĂUTARE** se introduce titlul sau autorul sursei pe care doriţi să o găsiţi, lista surselor citate se îngustează pentru a obţine termenul de căutare.

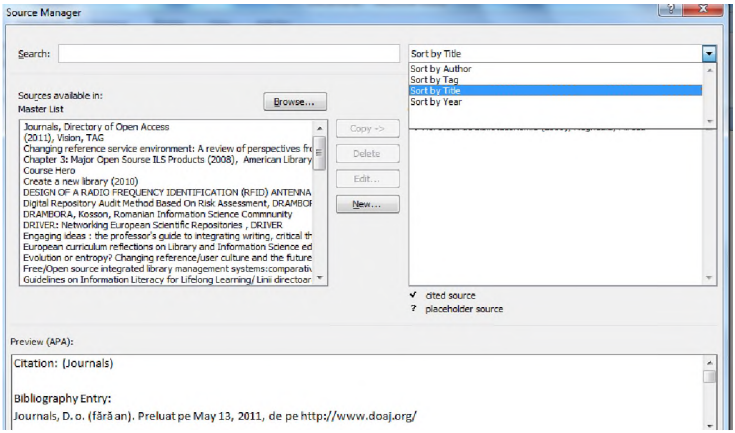


Fig. 3.9. Sortarea căutării în lista coordonatoare

Redactarea referinţelor

- Pentru redactarea referinţelor, alegeţi: **REFERINŢE, CITĂRI ŞI BIBLIOGRAFIE-GESTIONARE SURSE.**
- Sub **LISTA CURENTĂ** faceţi clic pe substituentul pe care doriţi să-l schimbaţi sau să-l completaţi.
- Apăsaţi butonul **EDITARE.**
- Faceţi clic pe săgeata de lângă **TIPUL SURSEI.**
- Completaţi sau schimbaţi datele necesare.

- După redactarea datelor bibliografice, faceţi clic **OK**.
- Toate modificările se reflectă automat în bibliografie.

Crearea listei de referinţe

- Crearea listei de referinţe este posibilă printr-un un clic făcut în orice moment după introducerea uneia sau mai multor surse.
- Fixaţi cursorul în text în locul unde va apărea lista de referinţe (de obicei, la sfârşitul lucrării sau capitolului)

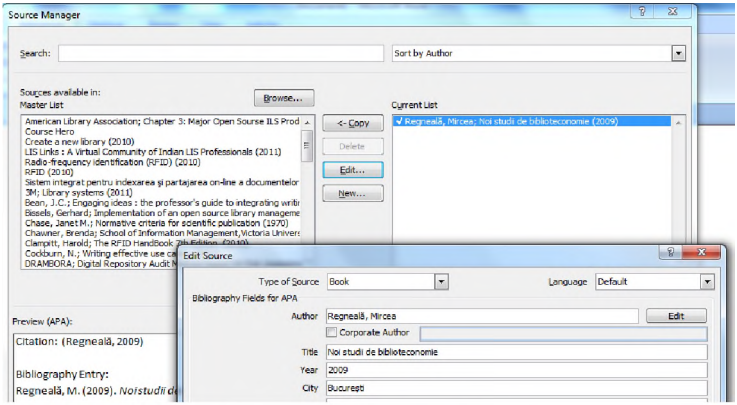


Fig.3.10. Redactarea referinţelor

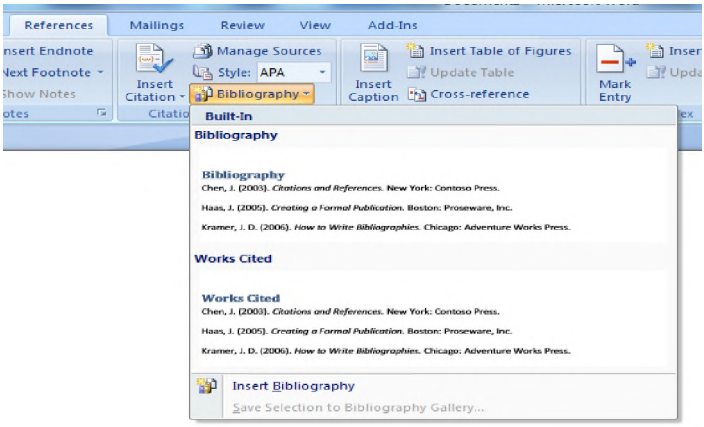


Fig.3.11. Inserarea bibliografiei

- Alegeţi: **REFERINŢE CITĂRI ŞI BIBLIOGRAFIE**.
- Pentru a insera bibliografia în document faceţi clic pe **INSERARE BIBLIOGRAFIE** (Fig. 3.10).
- Pentru a schimba stilul, alegeţi stilul preferat: APA, ISO, MLA etc., utilizând pictograma **STIL**. Lista de referinţe se actualizează automat.

3.4. Alte elemente de identificare a publicaţiilor: coduri internaţionale pentru publicaţii

3.4.1 Numărul internaţional standard al cărţii

International Standard Book Number [Numărul internaţional standard al cărţii] (ISBN) se foloseşte ca element-cheie al sistemelor de înregistrare şi inventar pentru editori, distribuitori, biblioteci şi alte organizaţii. În 1970 a fost adoptat ca standard internaţional ISO 2108. În România, sistemul de numerotare standardizată a cărţilor a fost introdus în anul 1989. ISBN identifică editorul, titlul specific, ediţia şi formatul cărţii. Odată atribuit, numărul ISBN nu poate fi modificat, înlocuit sau reutilizat. El nu are valoare juridică, ceea ce înseamnă că nu oferă protecţia dreptului de autor, http://www.isbn.org/standards/home/index.html

ISBN a constat din 10 cifre până la 1 ianuarie 2007, când a fost alcătuit din 13 cifre, structurate în 5 segmente (separate prin cratime):

- segmentul 1: prefixul sau codul EAN (European Article Number) poate fi numai 978 sau 979;
- segmentul 2: numărul de identificare a grupului care desemnează ţara, regiunea geografică sau zona lingvistică ce participă la sistemul ISBN. Acest element poate avea între 1 şi 5 cifre;
- segmentul 3: numărul de identificare a editorului (poate avea până la 7 cifre);
- segmentul 4: numărul de identificare a titlului în producţia editorului (poate avea până la 6 cifre);
- segmentul 5: poziţia de control permite verificarea validităţii

codului ISBN (o singură cifră, care validează matematic integritatea numărului luat ca un întreg).

Fiind Agenţia Naţională ISBN, Biblioteca Naţională a României distribuie coduri ISBN pe baza standardelor aprobate şi aplicate de Agenţia Internaţională ISBN de la Londra.

La publicaţiile tipărite numărul ISBN trebuie să figureze pe versoul paginii de titlu în partea stânga de jos, în structura descrierii CIP şi pe coperta a 4-a. Numărul ISBN al documentului electronic este afişat pe ecranul de prezentare a titlului sau echivalentului său, pe CD-ROM (copertă sau disc) şi ecranul de prezentare.

3.4.2 Numărul internaţional standard al publicaţiilor seriale

International Standard Serial Number [Numărul internaţional standard al publicaţiilor seriale] (ISSN) este codul internaţional standard al publicaţiilor seriale: ziare, reviste, anuare, anale, buletine, lucrări ştiinţifice. ISSN a fost lansat şi dezvoltat în cadrul programului United Nations International Scientific Information System [Sistemul Internaţional de Informare Ştiinţifică al Naţiunilor Unite] (UNISIST) realizat împreună cu UNESCO. În 1975 este adoptat Standardul Internaţional ISO 3297.

Centrul Internaţional ISSN cu sediul la Paris înregistrează fiecare cod ISSN împreună cu titlul publicaţiei şi descrierea bibliografică într-o bază de date specializată *The ISSN Register.* Această bază de date, actualizată în mod constant în cadrul reţelei, are o creştere anuală între 40.000 şi 60.000 de ISSN.

Reţeaua ISSN este formată din centre naţionale, care poartă responsabilitatea pentru continuarea eficientă a sistemului ISSN realizând controlul bibliografic. În calitate de Centru Naţional ISSN, Biblioteca Naţională a României distribuie ISSN în România.

Un număr ISSN este alcătuit din două segmente a câte 4 cifre (cifre arabe) separate printr-o cratimă, precedate de sigla ISSN, urmată de un spaţiu. Ultimul element (elementul de control) poate fi X.

În temeiul standardului ISO 3297:2007, numărul ISSN de legătură (ISSN-L) este atribuit unei publicaţii seriale pentru a regrupa diferite suporturi fizice ale resursei respective, indiferent de numărul

de suporturi (fiecare dintre aceste suporturi trebuie să aibă un număr ISSN diferit) www.issn.org.

3.4.3 Numărul internaţional standard pentru documente muzicale

International Standard Music Number [Numărul internaţional standard pentru documente muzicale] (ISMN) este un instrument ce se aplică publicaţiilor muzicale tipărite.

Fiecare număr internaţional standardizat pentru publicaţiile muzicale scrise sau tipărite, trebuie precedat de literele ISMN şi fiecare element care-l compune trebuie separat de următorul printr-un spaţiu sau cratimă ca în exemplele următoare: ISMN M 571 10051 3, ISMN M-01-123456-3.

3.4.4 Număr de identificare standard pentru obiecte digitale

Digital Object Identifier [Numărul de identificare digital] (DOI) reprezintă un sistem de identificare a unui document produs într-un mediu digital. Sistemul DOI este standardizat în prezent prin intermediul ISO. Proiectul de standard internaţional ISO / DIS 26324 a fost aprobat la sfârşitul anului 2010.

DOI International Foundation (IDF) a fost înfiinţată în 1998, pentru dezvoltarea unui cadru de infrastructură, politică şi procedură, ca să sprijine necesităţile furnizorilor şi protejarea drepturilor de proprietate intelectuală în mediul digital http://www.doi.org/.

Numărul DOI este alcătuit dintr-un prefix şi un sufix, separate printr-o bară oblică. Prefixul începe cu „10”. Elementul următor al prefixului identifică numele organizaţiei, care vrea să-şi înregistreze numărul DOI. Blocurile de prefixe sunt alocate de Agenţia de Înregistrare Oficială (DOI Registration Agency). Sufixul este ales de către editor, identificând obiectul specific. El poate fi un simplu număr secvenţial sau este utilizat codul stabilit deja (ISBN sau orice ID de proprietate), care permite integrarea cu ajutorul sistemelor existente. Acesta se prezintă după cum urmează [sigla „doi” scrisă cu litere minuscule urmată de două puncte (:) fără spaţiu].

Fiecare DOI este unic şi definitiv. Un document îşi păstrează

propriul DOI pe toată durata existenţei sale, iar în cazul eliminării documentului, numărul nu va putea fi reutilizat.

Bibliografie

[1] Bibliotecnica. La Biblioteca digital de la UPC. *Cite bibliographic reference in print and in oral presentations.* [Interactiv] 2002. [Citat: 12 11 2011.] http://bibliotecnica.upc.es/fullsacces/fulls/Serie5_6_Angles.pdf.

[2] Institutul Român de Standardizare, *SR ISO 690:1996(RO): Documentare – Referinţe bibliografice, conţinut, formă şi structură.* Bucureşti: s.n., 1996.

[3] —*STAS 6443-1988: Prezentarea articolelor din publicaţiile periodice ştiinţifice şi tehnice şi din alte publicaţii seriale similare.* Bucureşti: IRS, 1988.

[4] Ruskin University, Library. *Guide to the Harvard Style of Referencing.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm.

[5] Davis Schwartz Memorial, *Library. Library Workshop Manual*: Section 4. *Davis Schwartz Memorial Library of the C.W.* [Interactiv] 2011. [Citat: 21 12 2011.] http://www2.liu.edu/cwis/cwp/library/workbook/evaluate.htm#citing.

[6] Ursachi, Lenuţa şi Scutelnicu, Elena. *Citation models of the information source.* Braşov: Editura Universităţii „Transilvania" din Braşov, 2011. BIBLIO 2011 Conferinţa Internaţională de Biblioteconomie şi Ştiinţa Informării: Innovation en Bibliothèque.

Capitolul 4

COMUNICAREA INFORMAŢIEI

4.1 ETICA UTILIZĂRII INFORMAŢIEI

4.1.1 Plagiatul

Conform Dicţionarului Explicativ al Limbii Române:

- a plagia = A-şi însuşi, a copia operele cuiva, prezentându-le drept creaţii personale; a comite un furt literar, artistic sau ştiinţific, iar
  - plagiat = opera literară, artistică sau ştiinţifică a altcuiva, însuşită (integral sau parţial) şi prezentată drept creaţie personală.(DEX,1998)

Cuvântul „plagiat" vine din latinescul „plagium", care se traduce prin „a vinde altora sclavi furaţi sau care nu aparţin vânzătorului".

Plagiatul a apărut din cele mai vechi timpuri. Termenul "plagiat" a apărut la epigramistul grec Martialius care în conflictul cu alt autor, Fidentius, care a publicat poeziile lui Martialius sub numele lui, l-a acuzat de plagiat, furtul de copii. Martialius a considerat poeziile sale "copiii minţii" şi a simţit că sunt furaţi de către Fidentius. Mulţi autori au fost acuzaţi pe drept sau nu de plagiat de-a lungul timpului, dar numai după ce conceptul dreptului de autor a apărut pentru prima dată într-o enciclopedie în 1800 a fost clarificat că nu este etic a se utiliza munca altuia fără o citare corectă.

Plagiatul este prezentarea muncii unui autor de o asemenea manieră încât să ofere cititorului impresia că aparţine acestuia. Exemple de plagiat:

- preluarea unei sintagme dintr-o carte fără plasarea acesteia în ghilimele,
- copierea informaţiilor din orice surse ce include Internet-ul ,

- utilizarea lucrărilor pentru care s-a obţinut deja credit,
- neutilizarea în mod adecvat a notelor de final sau a altor metode de citare.

Parafrazarea este o metodă de evitare a plagiatului. Prin parafrazare se evită copierea cuvânt cu cuvânt a unui paragraf. Reformularea ideii în propriile cuvinte ajută la înţelegerea conceptuală şi se evită în acelaşi timp plagiatul. Se parcurg următorii paşi:

- Se reciteşte pasajul original pentru a se înţelege pe deplin mesajul acestuia;
- Se reformulează pasajul cu propriile cuvinte;
- Se evită limbajul împrumutat;
- Se exprimă cu acurateţe toate informaţiile esenţiale, dar într-o nouă formă;
- Se utilizează semnele citării;
- Se menţionează sursa;
- Se citează sursa în text.

EXEMPLU:

Parafrazarea citatului *„silvicultura include întreg ansamblul de preocupări privind cunoaşterea pădurii, crearea şi îngrijirea acesteia, recoltarea şi valorificarea raţională a produselor sale, precum şi organizarea şi conducerea întregului proces de gospodărire”,* (Ion I. Florescu, Norocel V. Nicolescu, *Silvicultura* vol. I, 1996, p.11), conduce la următoarea formulare:

Domeniul silviculturii este foarte complex, acoperind aspectele care asigură întregul proces de gospodărire a pădurii, de la constituirea şi îngrijirea sa până la o judicioasă valorificare a produselor accesorii (Ion I. Florescu, Norocel V. Nicolescu, *Silvicultura* vol. I, 1996, p.11).

4.1.2 Citarea

Citările sunt o formă importantă de comunicare în mediul şcolar. Acestea prezintă de o manieră formală originea ideilor şi conceptelor, astfel încât oricine poate urmări dezvoltarea cercetării pe un anume subiect.

Ele oferă suficiente informaţii pentru orice persoană interesată în a accesa aceeaşi cercetare pentru un studiu ulterior.

O citare oferă toate informaţiile necesare cuiva pentru a localiza un exemplar al unei cărţi, dacă acest lucru este dorit. O citare nu include o cotă de bibliotecă întrucât cel care citeşte o lucrare sau un articol nu se va afla întotdeauna în aceeaşi instituţie ca autorul.

Cu răspândirea internet-ului şi multitudinea de texte disponibile online a crescut tendinţa şi uşurinţa de a plagia. Este clar că în mediul educaţional mulţi elevi şi studenţi nu cunosc termenul de plagiat şi nu înţeleg care este problema. Se consideră că informaţiile disponibile sunt ale tuturor.

Aici intervine necesitatea cursurilor de Cultura Informaţiei. Acest ghid oferă toate informaţiile necesare pentru a realiza o lucrare în manieră etică şi de a evita acuzarea de plagiat.

Industria informaţiilor ne oferă multe instrumente de a detecta plagiatul.

4.1.3 Detectarea plagiatului

Documentele digitale sunt vulnerabile a fi copiate. Majoritatea prototipurilor de detecţie a copiatului folosesc o metodă exhaustivă bazată pe comparaţia textului supus verificării cu alte documente originale pentru a identifica activităţile de plagiat.

Practic software-ul detectează toate documentele care conţin aceleaşi propoziţii sau fraze, în aceeaşi ordine a cuvintelor. În cazul în care citarea este făcută corect şi propoziţia este scrisă cu ghilimele şi se indică sursa, detectorul nu semnalează plagiat. Fiecare software indică pe pagina de prezentare ce motoare de căutare sunt verificate. Majoritatea fac verificarea pe Google, Yahoo.

De asemenea, prin parafrazare, ordinea cuvintelor nu mai este aceeaşi, se indică sursa şi plagiatul este evitat. Se pot clasifica diferite tipuri de plagiat:

- *copy&paste;* [copiere&lipire]
- *copy, shake&paste;* [copiere, amestecare, lipire]
- *patchwriting (rewording);* [reaşezarea cuvintelor]
- *structural plagiarism;*[plagiat structural]

〉 *translations.*[traduceri]

Care dintre aceste fraude pot fi descoperite? Detecţia traducerilor nu este posibilă. Plagiatul structural este greu de determinat de asemenea. Dacă ideile sunt prezentate în aceeaşi ordine şi notele de subsol în ordinea identică a altor autori dar semantica frazelor nu este aceeaşi la nivel sintactic, atunci plagiatul poate fi detectat doar de factorul uman.

4.1.3.1 Detectarea plagiatului pentru documente text

În continuare se prezintă câteva software anti-plagiat pentru a înţelege funcţionarea şi utilitatea lor. (Ephorus, 2011)

Software considerate cele mai bune sunt:

〉 Sistemul olandez *Ephorus* – este un sistem plătit, destul de scump dar folosit de majoritatea universităţilor din ţările nordice.

Ephorus B.V. [NL] https://www.ephorus.com/en/home
ephorus
Home
Higher Education
Other Education
Try now
Manuals
Contact
English
Home
Ephorus: Leading in Europe
Easy and complete
For whom
About us
Never search for plagiarism yourself again? An end to all irritations and qualitatively better papers? No problem. With Ephorus, you can prevent plagiarism with no extra effort. Moreover, with this anti-plagiarism market leader, you will be assured of the best service and the lowest prices. With Ephorus, teaching will be fun again! Would you like to try out Ephorus?
Apply here for your free trial!

Fig.4.1. Sistemul antiplagiat Ephorus (sursa: https://www.ephorus.com/en/home)

〉 Sistemul suedez *Urkund,* http://www.urkund.com/int/en/

- Copyscape Premium, oferit de Google. Costă numai 5 cenţi pentru o verificare. http://www.copyscape.com/signup.php?pro=1

- Sistemul german PlagAware, http://www.plagaware.com/

- Copyscape free, versiune gratuită oferită de Google. Aici există o limitare privind verificarea a 10 documente pe lună. Rezultatele sunt rapide şi calitatea medie. http://www.copyscape.com/

Există multe software antiplagiat, mai scumpe, mai ieftine. Vă prezentăm în continuare cum funcţionează o versiune gratuită.

4.1.3.2 Funcţionarea sistemelor de detecţie a plagiatului

Pasul 1: Încărcarea documentului ce se doreşte a fi verificat.

Pasul 2: Compararea textului cu documentele indexate de principalele motoare de căutare pe internet.

Pasul 3: Se primeşte un raport privind paragrafele şi propoziţiile care au fost plagiate şi sursele de unde a fost copiat paragraful. Se trimite şi un raport procentual, cât la sută este considerat original.

Exemplu practic

Viper, The antiplagiarism scanner, http://www.scanmyessay.com/

Viper este un software antiplagiat, gratuit care se descarcă de pe internet. Vă prezentăm ciclul de funcţionare. Am supus verificării capitolul ”Managementul informaţiei” din acest ghid.

Pasul 1: Deschiderea ferestrei de lucru, figura 4.2

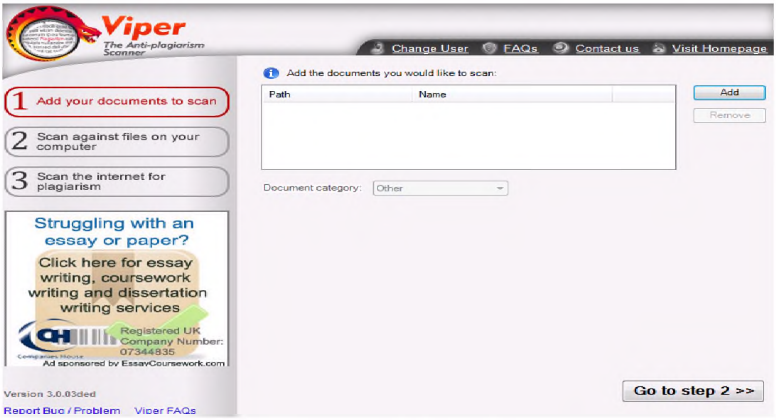


Fig.4.2. Fereastra de lucru Viper

Pasul 2: Încărcarea documentului supus verificării şi selectarea tipului documentului. Prin alegerea unui anume domeniu software-ul de căutare se va orienta spre site-urile care conţin informaţii de acest tip, figura 4.3.

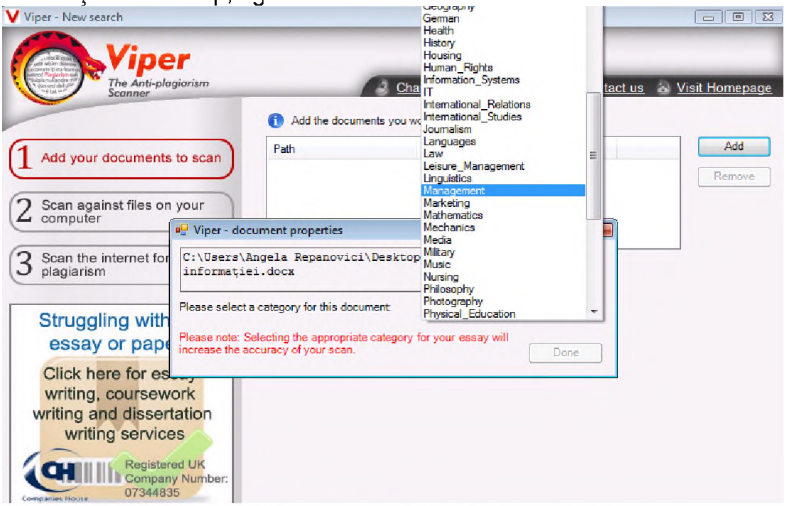


Fig.4.3. Încărcarea documentului şi clasificarea lui

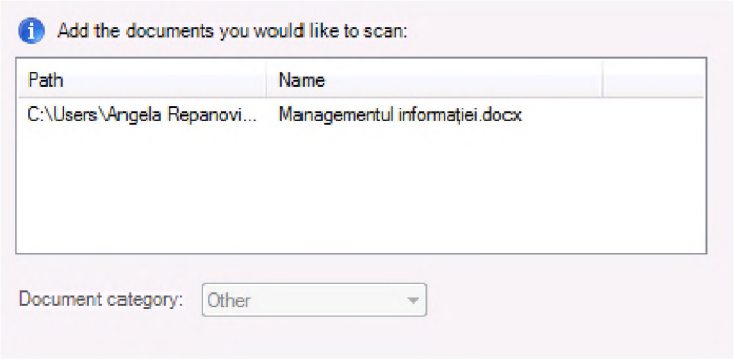


Fig.4.4. Încărcarea documentului "Managementul informaţiei"

Pasul 3: Dacă se doreşte Viper verifică şi fişierele din calculatorul personal. Această opţiune este valoroasă în cazul unui profesor care are în fişiere electronice lucrările studenţilor. În acest fel se poate depista dacă sunt teme identice. De asemenea, se pot depista dacă au mai fost folosite informaţii în aceeaşi formă în alte lucrări personale, figura 4.5.

Dacă dorim scanarea spaţiului web acţionăm butonul *Go to step 3* şi apoi *START* Fig. 4.5.

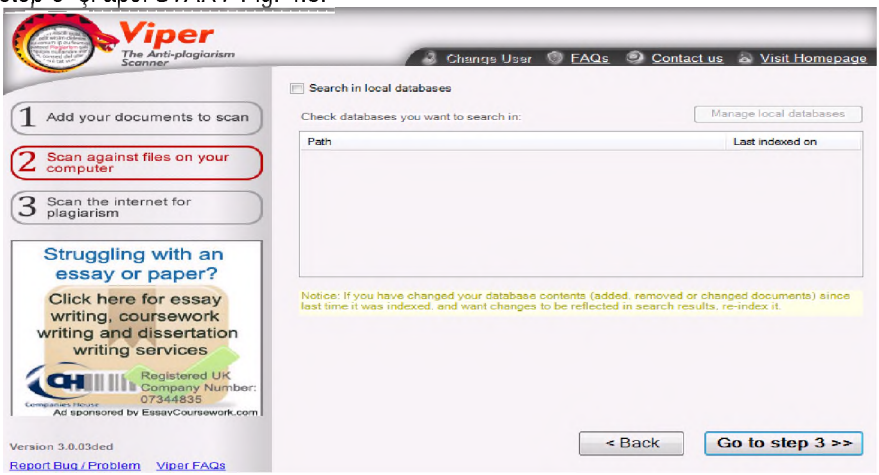

Viper
The Anti-plagiarism Scanner
Change User
FAQs
Contact us
Visit Homepage
1 Add your documents to scan
2 Scan against files on your computer
3 Scan the internet for plagiarism
Struggling with an essay or paper?
Click here for essay writing, coursework writing and dissertation writing services
Registered UK Company Number: 07344835
Ad sponsored by EssayCoursework.com
Version 3.0.03ded
Report Bug / Problem
Viper FAQs
Search in local databases
Check databases you want to search in:
Manage local databases
Path
Last indexed on
Notice: If you have changed your database contents (added, removed or changed documents) since last time it was indexed, and want changes to be reflected in search results, re-index it.
< Back
Go to step 3 >>

Fig.4.5. Opţiunea Viper de a scana calculatorul personal

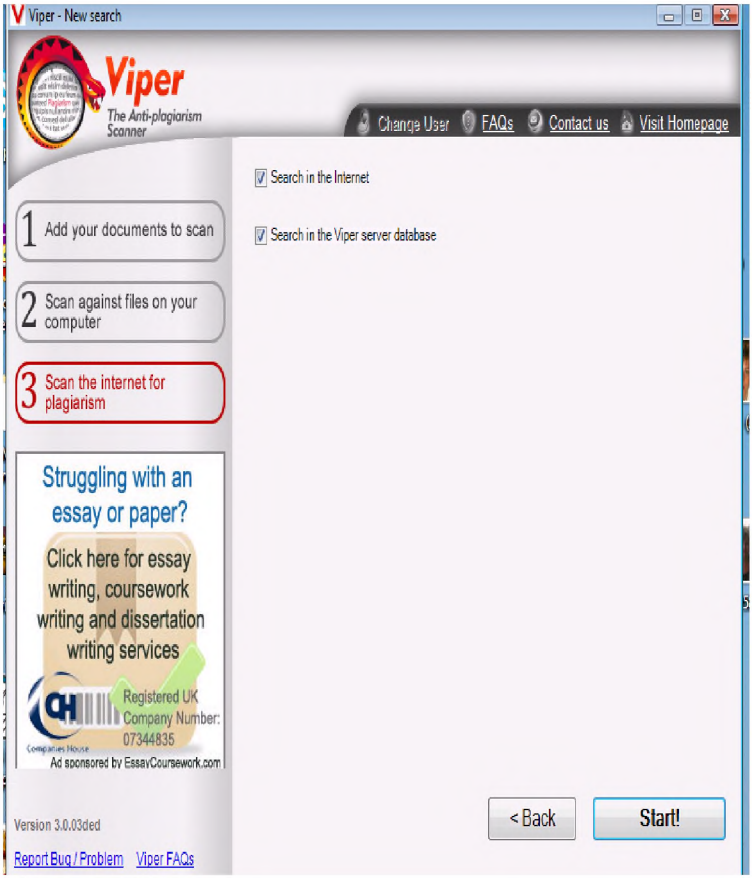


Fig.4.6. Procesul de scanare a spaţiului web

Pasul 4: Viper scanează spaţiul web. Faptul că lucrează se vede în stânga ecranului: Quered for proces-sing, figura 4.6, apoi procentul din lucrare scanat şi deja site-urile de unde s-au identificat expresii sau pasaje similare ca în documentul supus verificării.

Pasul 4: Finalizarea scanării şi întocmirea raportului, figura 4.7.

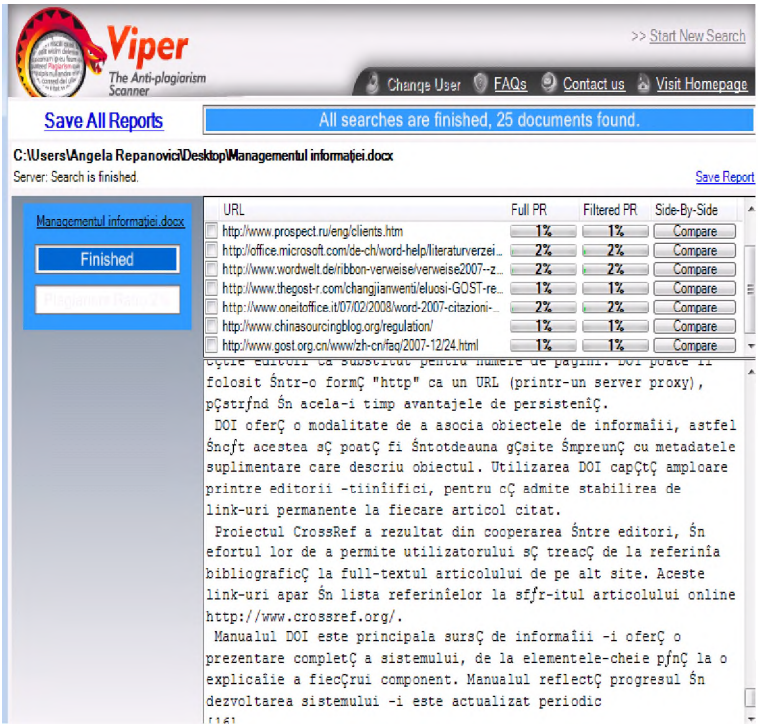

Viper
The Anti-plagiarism Scanner
>> Start New Search
Change User
FAQs
Contact us
Visit Homepage
Save All Reports
All searches are finished, 25 documents found.
C:\Users\Angela Repanovici\Desktop\Managementul informaţiei.docx
Server: Search is finished.
Save Report
Managementul informaţiei.docx
Finished
URL
Full PR
Filtered PR
Side-By-Side
http://www.prospect.ru/eng/clients.htm 1% 1% Compare
http://office.microsoft.com/de-ch/word-help/literaturverzei... 2% 2% Compare
http://www.wordwelt.de/ribbon-verweise/verweise2007--z... 2% 2% Compare
http://www.thegost-r.com/changjianwenti/eluosi-GOST-re... 1% 1% Compare
http://www.oneitoffice.it/07/02/2008/word-2007-citazioni-... 2% 2% Compare
http://www.chinasourcingblog.org/regulation/ 1% 1% Compare
http://www.gost.org.cn/www/zh-cn/faq/2007-12/24.html 1% 1% Compare
folosit Śntr-o formÇ "http" ca un URL (printr-un server proxy),
pÇstrfnd Śn acela-i timp avantajele de persistenîÇ.
DOI oferÇ o modalitate de a asocia obiectele de informaîii, astfel
Śncft acestea sÇ poatÇ fi Śntotdeauna gÇsite Śmpreun Ç cu metadatele
suplimentare care descriu obiectul. Utilizarea DOI capŢtÇ amploare
printre editorii -tiinîifici, pentru cÇ admite stabilirea de
link-uri permanente la fiecare articol citat.
Proiectul CrossRef a rezultat din cooperarea Śntre editori, Śn
efortul lor de a permite utilizatorului sÇ treacÇ de la referinîa
bibliograficÇ la full-textul articolului de pe alt site. Aceste
link-uri apar Śn lista referinîelor la sîfr-itul articolului online
http://www.crossref.org/.
Manualul DOI este principala sursÇ de informaîii -i oferÇ o
prezentare completÇ a sistemului, de la elementele-cheie pfnÇ la o
explicaîie a fiecÇrui component. Manualul reflectÇ progresul Śn
dezvoltarea sistemului -i este actualizat periodic

Fig.4.7. Finalizarea scanării şi întocmirea raportului

Viper detectează documente unde există 5 sau mai multe cuvinte în aceeaşi ordine ca în documentul verificat. Vor fi identificate fragmente care au aceea;i ordine a cuvintelor și care nu sunt neapărat plagiat. Este important că aceste fragmente nu sunt ignorate. Acest lucru poate atrage atenţia asupra unor eventuale reformulări ale autorului, păstrând structura iniţială dar neacordând credit materialului folosit. Softwar-ul verifică citările directe. Se calculează un procentaj al cuvintelor care sunt citate direct.

Evaluarea plagiatului

Procentajul indicat la final reprezintă evaluarea privind numărul de documente identice identificate și utilizate. Astfel:

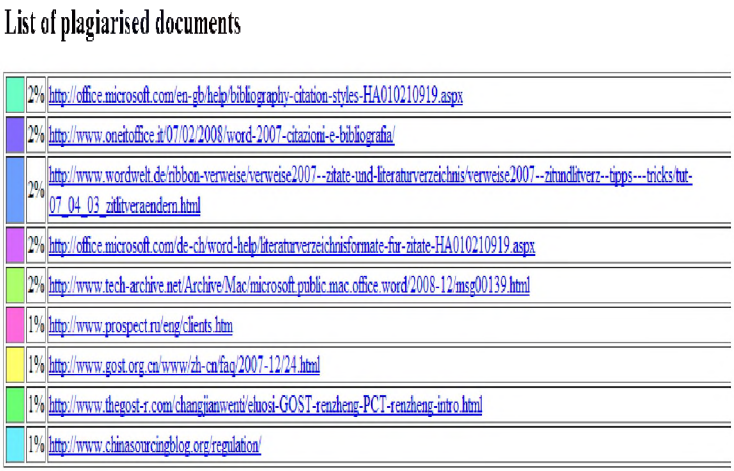
≤ 6% - Foarte puţin probabil să conţină material plagiat. În acest caz se ţine cont de mărimea documentului. În cazul în care documentul este de peste 15.000 cuvinte, se poate lua în considerare că 6% reprezintă plagiat.

6-12% - Risc scăzut de a conţine material plagiat. Majoritatea fragmentelor detectate a fi identice cu alte surse pot fi propoziţii uzuale în domeniu. Se recomandă o revizuire a surselor şi citarea lor.

13-20% - Risc mediu de a conţine material plagiat. Pot exista potriviri cu diferite site-uri web. Trebuie verificat dacă acolo scriitorul a citat corect. Se poate ca prin scanare să nu fie detectate notele de subsol. Se verifică din nou foarte atent.

Peste 21% - Risc crescut de a conţine materiale plagiate. Documentul trebuie revizuit.

În cazul practic prezentat, evaluarea identifică 2% documente cu fraze similare, iar software-ul ne oferă şi lista documentelor plagiate, vezi figura 4.8.



List of plagiarised documents

2%	http://office.microsoft.com/en-gb/help/bibliography-citation-styles-HA010210919.aspx
2%	http://www.oneitoffice.it/07/02/2008/word-2007-citazioni-e-bibliografia/
2%	http://www.wordwelt.de/ribbon-verweise/verweise2007--zitate-und-literaturverzeichnis/verweise2007--zitundlitverz--tipps---tricks/tut-07_04_03_zitlitveraendern.html
2%	http://office.microsoft.com/de-ch/word-help/literaturverzeichnisformate-fur-zitate-HA010210919.aspx
2%	http://www.tech-archive.net/Archive/Mac/microsoft.public.mac.office.word/2008-12/msg00139.html
1%	http://www.prospect.ru/eng/clients.htm
1%	http://www.gost.org.cn/www/zh-cn/faq/2007-12/24.html
1%	http://www.thegost-r.com/changjianwenti/eluosi-GOST-renzheng-PCT-renzheng-intro.html
1%	http://www.chinasourcingblog.org/regulation/

Fig.4.8. Lista documentelor plagiate

4.2 PROPRIETATEA INTELECTUALĂ. DREPTUL DE AUTOR. LEGISLAŢIE

În România, *Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe*, completată şi modificată prin Legea nr. 285/2004 şi OUG nr. 123/2005 şi actualizată până la data de 28/12/2005 aplică, în linii mari, principiile europene privind excepţiile şi limitările. „Sunt permise utilizarea de scurte extrase dintr-o operă (fără a se specifica dimensiunile lor), cu respectarea principiilor citării, în cadrul bibliotecilor, muzeelor, arhivelor etc., dar şi reproducerea integrală a unei opere, exclusiv în cazul deteriorării grave, a distrugerii sau a pierderii exemplarului unic dintr-o colecţie. Opera de creaţie intelectuală este recunoscută şi protejată, independent de aducerea la cunoştinţa publică, prin simplul fapt al realizării ei, chiar neterminată." (Legea dreptului de autor, 2005)

"Autor - persoana fizică sau persoanele fizice care au creat opera. Când opera a fost adusă la cunoştinţă publică sub forma anonimă sau sub un pseudonim care nu permite identificarea autorului, dreptul de autor se exercită de către persoana fizică sau juridică ce o face publică numai cu consimţământul autorului, atât timp cât acesta nu-şi dezvăluie identitatea.

Opera comună - operă creată de mai mulţi coautori, în colaborare.

Dreptul de autor asupra operei comune aparţine coautorilor acesteia, între care unul poate fi autorul principal." (Legea dreptului de autor, 2005)

"Reproducerea unei opere mai este permisă, fără consimţământul autorului, pentru uz personal sau pentru cercul normal al unei familii, cu condiţia ca acest lucru să nu contravină intereselor titularilor drepturilor de autor. " (Legea dreptului de autor, 2005)

"Durata protecţiei operelor prin dreptul de autor este identică cu cea prevăzută în directivele Uniunii Europene, adică 70 de ani după moartea autorului." (Legea dreptului de autor, 2005)

4.3 COMUNICAREA INFORMAŢIEI

4.3.1 Realizarea şi prezentarea lucrărilor academice

Structura lucrărilor academice se realizează conform standardului STAS 8660-82, Cărți și broșuri: prezentarea redacțională / Institutul Român de Standardizare, 1982 și este prezentată în figura 4.9.

Fig.4.9. Structura lucrărilor academice

În continuare se prezintă recomandări pentru realizarea acestei structuri.

Titlul proiectului

- Se evită titlurile foarte generale
- Se încearcă particularizarea titlului general printr-o expresie sau un subtitlu
- Titlul lucrării poate fi particularizat pentru a exprima ceea ce s-a cercetat în partea practică

Structura pe capitole - recomandări generale

- Se evită capitolele foarte scurte şi fragmentarea excesivă a lucrării
- Între titlul capitolului şi conţinutul acestuia trebuie să existe concordanţă
- Primul pas spre realizarea unei lucrări coerente este un cuprins, capitolele ilustrând o dezvoltare graduală a ideilor.

Introducerea este o reflecţie a întregii lucrări realizată pentru cititorul care nu are timp să citească lucrarea.

Motivaţia alegerii temei trebuie să scoată în evidenţă:

- Relevanţa pentru domeniul administrativ
- Scurtă prezentare a stadiului de cercetare a domeniului
- Prezentarea structurii pe capitole
- Prezentarea cercetării realizate şi a concluziilor

Structura pe capitole – Partea teoretică reprezintă:

- Un mod de preluare a teoriilor şi a definiţiilor: contribuţia teoretică poate consta în analizarea elementelor definiţiilor, găsirea unor similitudini /diferenţe
- Se pleacă de la surse credibile şi apoi extindeţi căutarea la surse de pe internet (surse credibile: rapoarte ale unor organizaţii, teze de doctorat, statistici ale unor institute de cercetare)
- Se evită preluarea unor paragrafe sau a unor pagini întregi; dacă preluaţi pasaje mai extinse se încearcă reformularea

Partea practică reprezintă:

- Scopul cercetării/ipoteze de cercetare
- Instrumentul de cercetare / eşantionare
- Prezentarea şi interpretarea rezultatelor cercetării (utilizaţi suporturi grafice, tabele, poze)
- Concluzii

Realizarea prezentării, redactarea lucrărilor ştiinţifice

- Orice lucrare ştiinţifică poate fi prezentată spre valorificare într-o formă explicită prin redactarea textului ei.
- Redactarea lucrărilor ştiinţifice este o parte importantă a cercetării ştiinţifice, prezentând pentru apreciere rezultatul investigaţiilor ştiinţifice.
- Redactarea constituie o comunicare a rezultatelor cercetărilor. În ea vom găsi realizarea obiectivelor propuse, metodele şi tehnicile folosite şi comunicarea propriu-zisă a rezultatelor obţinute.

Este necesar de respectat câteva reguli de unificare a conţinutului şi formei:

- stil simplu, clar şi precis de exprimare, adecvat obiectului exprimării;
- respectarea legii comunicării prin a scrie citeţ, a se folosi de o logică a demonstrării, prin folosirea corectă a semnelor de punctuaţie, folosirea frazelor concise;
- structură bine gândită a lucrării cu evidenţierea părţilor componente ale ei;
- evidenţierea raţionamentelor şi concluziilor, demonstraţiilor fiecărei părţi, fiecărui gând enunţat etc.;
- un volum al lucrării pe măsura cerinţelor şi un echilibru între părţile componente ale lucrării;
- concluzie precisă şi conformă problemei sau temei cercetate.

Pagina de titlu

Există câteva elemente conexe ale lucrării ştiinţifice importante pentru elaborarea şi prezentarea ei.

Printre ele – coperta, pagina de titlu, cuprinsul, bibliografia, anexele, indexuri, lexicoane, glosare etc.

În pagina de titlu se menţionează elementele de identificare ale lucrării.

Cuprins

În cuprins sunt fixate următoarele elemente ale structurii lucrării ştiinţifice:

- Introducere (preliminariile);
- Părţi;
- Capitole;
- Subcapitole şi subcapitole.

Sunt fixate şi precizate prin paginare. În unele lucrări cuprinsul este plasat imediat după pagina de titlu, uneori după nota introductivă, alteori – la sfârşitul lucrării, după concluzii.

Bibliografia

Este o sistematizare a listei surselor bibliografice folosite şi citate de către autorul lucrării ştiinţifice.

Exemple de bibliografii, listate în ordine alfabetică, arareori în ordinea importanţei.

Anexe

Tabele, diagrame, grafice etc. Prin ele sunt sintetizate şi expuse detalii mai importante sau mai puţin semnificative din lucrare, calcule, analize etc.

Se expun de obicei la sfârşitul lucrării, iar în cazuri de excepţie sunt elaborate în format mai mic şi se încadrează în formatul lucrării ştiinţifice.

Indexuri

Există mai multe tipuri:indexuri alfabetice de noţiuni, de concepte şi idei, de cuvinte-cheie, de autori etc.

4.3.2 Susţinerea comunicărilor ştiinţifice

O etapă importantă în desfăşurarea cercetării este prezentarea sau susţinerea rezultatelor investigaţiilor ştiinţifice săvârşite. În susţinerea şi expunerea lucrării ştiinţifice este necesară o corectitudine deosebită, publicul trebuie convins prin diferite metode în actualitatea comunicării ştiinţifice.

Prezentarea lucrării presupune câteva cerinţe pentru susţinere:

- plan;
- libera expunere;
- cursivitate, vocabular ales;
- nivel academic de expunere.

Valoarea cercetării ştiinţifice efectuate va fi apreciată de către comisie şi preşedintele acesteia în ordinea stabilită. Vor fi respectate cerinţele morale, codurile deontologice existente în domeniu.

4.3.2.1 Schema comunicării ştiinţifice

Comunicarea ştiinţifică va fi prezentată în 3-5 pagini şi va dura 10-15 minute. Vor fi desemnate:

- contribuţia la tema cercetată;
- noutatea şi valoarea cercetării;
- aplicabilitatea

4.3.2.2 Prezentarea informaţiilor

O formă modernă de prezentare a informaţiilor o reprezintă prezentările Power Point sau Prezi.

Bibliografie

[1] DEX. *Dictionarul explicativ al limbii române.* Bucureşti : Univers Enciclopedic, 1998.

[2] Ephorus. *Ephorus:Leading in Europe*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 Octombrie 2011.] https://www.ephorus.com/en/home.

[3] *Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe*, completată şi modificată prin Legea nr. 285/2004 şi OUG nr. 123/2005 şi actualizată până la data de 28/12/2005

[4] *Sistemul antiplagiatViper.* [Online] 2011. [Cited: 12 11, 2011.] http://www.scanmyessay.com/

[5] Weber-Wulff, Debora. *On the Utility of Plagiarism Detection Software*. [Interactiv] September 2007. [Citat: 12 October 2011] http://www.plagiarismadvice.org/images/stories/old_site/media/2008papers/P21%20Weber-Wulff.pdf.bliotheque.

CONTENT

FOREWORD	5
ARGUMENT	7
CONTENT	9
LIST OF ABBREVIATION	13
Chapter 1. BASIC CONCEPTS IN INFORMATION LITERACY	15
1.1. INFORMATION LITERACY CONCEPT	15
1.1.1 The origin of information literacy concept	15
1.1.2 Concept equivalence in other languages	15
1.1.3 Information literacy objectives	16
1.1.4 International concerns about information literacy	16
1.1.5 Information literacy competencies	17
1.1.6 Information literacy standards	18
1.1.6.1 Standards structure	18
1.1.6.2 International standards in information literacy	19
1.1.7 Information literacy models	22
1.1.7.1 SCONUL model	22
1.2. ACCESS TO INFORMATION	24
1.2.1 Information need definition	25
1.2.2 Research question	25
1.2.3 Research strategies	25
1.2.4 Key words	26
1.2.5 Controlled vocabulary	27
1.2.6 Boolean logic operators	30
1.2.7 Searching for phrases	31
1.2.8 Truncation	31
1.3. LOCATING AND RETRIEVING INFORMATION	32
1.3.1 Traditional information resources	32
1.3.2 Documents and information processions	33
1.3.2.1 Documents bibliographic description	34
1.3.2.2 Description elements	34
1.3.2.3 Documents classification	35
1.3.2.4 Indexing	36
1.3.2.5 Thesaurus	37
1. 4. TRADITIONAL INSTRUMENTS FOR INFORMATION SEARCH	38
References	41

Chapter 2. USER EDUCATION 43
2.1 INFORMATION TECHNOLOGY IN INFORMATION RETRIEVAL ACTIVITY 43
2.1.1 Libraries web pages 44
2.1.2 Libraries online catalogue 48
2.1.3 Documentary data bases 51
2.1.4 Others search methods: search engines 58
2.1.5 Open access to information. Open access journals. Institutional repositories 61
2.2 RESEARCH SOURSES EVALUATION 65
2.2.1 Critical souses evaluation 66
2.2.2 Text analyses 68
2.2.3 Sources comparison 68
2.2.4 Traditional sources evaluation 69
2.2.5 Web sources evaluation 69
References 70

Chapter 3. INFORMATION MANAGEMENT 73
3.1 USING OF INFORMATION IN RESEARCH PROCESS 74
3.1.1 Definition and goal of citing process 74
3.1.2. Description principle for traditional sources 75
3.1.3 Citation methods 77
3.1.3.1 Numerical citation methods 77
3.1.3.2. Citation method of first element and publication data 78
3.2. Citation styles 79
3.2.1 "Author-data" system (Harvard) 79
3.2.2 "Author-title"/"author-page" system 80
3.2.3 The sequential numbers or "author-number" (Vancouver) 80
3.2.4 The references in the notes 80
3.2.5. "Anatomy" citation 80
3.2.5.1. Printing information sources 82
3.2.5.2. Electronic information sources 83
3.2.5.3. Other information sources 84
3.2. 5.4 Unpublished information sources 84
3.3 USING OF MICROSOFT OFFICE WORD 2007 – References 85
3.3.1 Stages for the automatic generation of bibliographies 86
3.4OTHER IDENTIFICATION OF PUBLICATIONS: INTERNATIONAL CODES FOR PUBLICATIONS 93

3.4.1 International standard book number 93
3.4.2 International standard serial number 94
3.4.3 International standard music number 95
3.4.4 Digital objects identifier 95
References 96

Chapter 4. INFORMATION COMMUNICATION 97
4.1 EHICS USE OF INFORMATION 97
4.1.1 Plagiarism 97
4.1.2 Citation 98
4.1.3 Plagiarism detector 99
4.1.3.1 Text documents plagiarism detector 100
4.1.3.2 Plagiarism detector functionality 101
4.2 INTELECTUAL PROPERTY. COPY RIGHT. LEGISLATION 107
4.3 INFORMATION COMMUNICATION 107
4.3.1 Realization and presentation of academic work 107
4.3.2 Scientific communication sustain 111
4.3.2.1 Scientific communication scheme 111
4.3.2.2 Information presentation 111
References 112

ENGLISH CONTENT 113

Ghidul de cultura informației - lucrare așteptată cu mult interes de către comunitatea bibliotecară românească - rod al efortului doamnei profesoare Angela Repanovici, de la Universitatea Transilvania din Brașov, președinta Secțiunii de cultura informației a ABR - este prima tentativă românească de a familiariza atât pe cei care gestionează informația cât și pe cei care o folosesc cu strategiile și tehnicile de regăsire a informației documentare. Este vorba în principal de informația electronică pentru regăsirea căreia trebuie construite strategii de căutare și însușite tehnici de lucru adecvate cercetării în vederea beneficierii plenare de bogăția informațională vehiculată în zilele noastre.

Prof.univ.dr. Mircea Regneală
Președintele Asociației Bibliotecarilor din România

Ghidul de cultura informației se adresează tuturor celor care au nevoie de informații: elevi, studenți, doctoranzi, alți căutători de informații, dar și celor care gestionează informația, cum sunt bibliotecarii și documentariștii.